LotusLive

LotusLive Engage und LotusLive Connections Benutzerhandbuch

LotusLive

LotusLive Engage und LotusLive Connections Benutzerhandbuch

Hinweis

Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die Informationen unter „Hinweise" auf Seite 207 gelesen werden.

Hinweis

Diese Ausgabe bezieht sich auf LotusLive Engage, LotusLive Connections und alle nachfolgenden Releases und Änderungen, bis dieser Hinweis in einer Neuausgabe geändert wird.

© Copyright IBM Corporation 2010, 2011.

Kapitel 1. LotusLive-Aktivitäten

Verwalten Sie Inhalte und priorisieren Sie Aufgaben in Zusammenhang mit einem Projektziel.

Noch nie mit Aktivitäten gearbeitet?

Schauen Sie sich ein Video an, um mehr über Aktivitäten zu erfahren.

Neue Aktualisierungen

Finden Sie heraus, welche Funktionen hinzugefügt wurden (seit dem letzten Release).

Aktivitäten verwenden

- Eine Aktivität zum Organisieren eines Teamprojekts erstellen
- Aufgaben überwachen und zuweisen
- Eine Aktivität wiederverwenden, die Sie zur Überwachung einer wiederkehrenden Aufgabe erstellt haben

Klicken Sie auf die Themen im Inhaltsverzeichnis, um Hilfe zu anderen Aufgaben zu erhalten.

Willkommen bei Aktivitäten

Melden Sie sich bei Aktivitäten an, um Aktivitäten zu öffnen und zu erstellen sowie Einträge in Ihren Aktivitäten zu veröffentlichen.

Zu Beginn Ihrer Verwendung von Aktivitäten ist die Aktivitäten-Homepage möglicherweise etwas leer. Wenn Sie Aktivitäten erstellen oder zu den Aktivitäten anderer Benutzer hinzugefügt werden, füllt sich diese Seite. Um Ihnen die Navigation auf der Seite zu erleichtern, listet die folgende Tabelle die verfügbaren Ansichten auf:

Tabelle 1. Ansichten in Aktivitäten

Ansicht	Beschreibung
Meine Aktivitäten	Hier sind die Aktivitäten aufgeführt, die Sie erstellt haben oder zu denen Sie als Mitglied hinzugefügt wurden, einschließlich privater Community-Aktivitäten. Diese Ansicht enthält keine Aktivitäten Ihrer Organisation. Diese Ansicht ist die Standardansicht.
Abgeschlossen	Enthält die Aktivitäten, die als abgeschlossen markiert wurden. Jede Aktivität wird mit einer bestimmten Zielvorstellung erstellt. Wenn das Ziel erreicht wurde, wird die Aktivität als abgeschlossen markiert. Abgeschlossene Aktivitäten werden aus der Ansicht "Meine Aktivitäten" entfernt.

© IBM Corporation 2007, 2011 © IBM 2010, 2011

Tabelle 1. Ansichten in Aktivitäten (Forts.)

Ansicht	Beschreibung
Inaktivierte Aktivitäten	Enthält die Aktivitäten, die Sie inaktiviert haben. Wenn Sie Mitglied einer Aktivität sind, an der Sie nicht mehr interessiert sind, können Sie die Aktivität inaktivieren, um sie aus Ihrer Aktivitätenliste zu entfernen.
Papierkorb	Enthält gelöschte Aktivitäten oder Einträge. Sie können gelöschte Einträge wiederherstellen, bis der Papierkorb geleert wird. Der Administrator gibt an, wie häufig der Papierkorb geleert wird.
Aktivitäten mit Priorität	Enthält Links zu Aktivitäten, die Sie als Aktivitäten mit hoher oder mittlerer Priorität markiert haben. Wenn der Umfang der Liste Ihrer Aktivitäten zunimmt, ist es nützlich, dass Sie Ihren Aktivitäten Prioritäten nach ihrer Wichtigkeit zuordnen können. Die Einstellungen für die Vergabe von Prioritäten ist für jeden Benutzer unterschiedlich. Diese Sammlungen sind für andere Mitglieder nicht sichtbar. Wenn Sie Ihre wichtigsten Aktivitäten als Aktivitäten mit hoher Priorität markieren, können Sie von der Ansicht "Hohe Priorität" aus schnell auf sie zugreifen.
Aktivitäten von <*Ihre Organisation*>	Listet die Aktivitäten Ihrer Organisation auf, wobei <*Ihre Organisation*> für den Namen Ihrer Organisation steht, auf die Sie Zugriff haben, obwohl Sie nicht als Mitglied aufgelistet werden. Die Aktivitäten Ihrer Organisation können von allen Personen in Ihrer Organisation sowie von Personen mit Zugriff auf den Aktivitätsserver angezeigt werden. Aktive, abgeschlossene oder gelöschte Aktivitäten Ihrer Organisation sind nur im Abschnitt "Aktivitäten" Ihrer Organisation verfügbar.
Tags	Enthält alle Tags, die Ihren Aktivitäten zugeordnet sind. Sie können auswählen, ob die Tags in einer Tagsammlung als Liste oder als Wolke angezeigt werden sollen. In einer Tagliste werden die Tags nach Beliebtheit in einer Liste angezeigt. Die beliebtesten Tags stehen am Anfang der Liste. Eine Tagwolke stellt die Beliebtheit der Tags in der Sammlung dar, indem sie die Tags gruppiert und die am häufigsten verwendeten Tags in größerer, dunklerer Schrift und die weniger häufig verwendeten Tags in kleinerer, hellerer Schrift anzeigt. Innerhalb einer Aktivität werden in der Ansicht "Tags" alle Tags angezeigt, die den Aktivitätseinträgen zugeordnet wurden.

Anmerkung: Diese Ansichten können Sie nach Neuheit, Fälligkeitstermin oder nach Name sortieren.

In den Ansichten sind die folgenden Registerkarten verfügbar:

Tabelle 2. Registerkarten in Aktivitäten

Tabulator	Beschreibung
Aktivitäten	Hier sind die Aktivitäten aufgeführt, die Sie erstellt haben oder zu denen Sie als Mitglied hinzugefügt wurden. Diese Registerkarte ist die Standardregisterkarte. Innerhalb einer Aktivität können Sie auf diese Registerkarte klicken, um die aktuelle Registerkarte zu verlassen und zur Ansicht "Meine Aktivitäten" zurückzukehren.
Aufgabenliste	Enthält die unerledigten Aufgaben, die Ihnen in allen Ihren Aktivitäten zugeordnet wurden. Auf dieser Registerkarte haben Sie einen guten Überblick über die Maßnahmen, die Sie zum Abschließen Ihrer Projekte ergreifen müssen.
Aktivitätsvorlagen	Enthält die Aktivitätsvorlagen, die Sie erstellt haben oder gemeinsam mit anderen Mitgliedern nutzen.
Neue Aktualisierungen	Zeigt eine Liste der neuen Änderungen, die an den Aktivitäten vorgenommen wurden, in der Ansicht "Meine Aktivitäten" an. Neue Änderungen, die angezeigt werden, enthalten eine dieser Änderungen: • Starten einer Aktivität • Hinzufügen eines Eintrags • Hinzufügen einer Aufgabe • Hinzufügen eines Abschnitts • Hinzufügen eines Kommentars • Bearbeiten, kopieren, verschieben oder löschen • Speichern als Eintragsvorlagen • Ändern der Priorität • Hinzufügen von Mitgliedern Die Liste enthält weder Aktualisierungen von Aktivitäten in Ihrer Organisation noch Aktivitäten, die Sie nicht mehr verfolgen. Sie können innerhalb einer Aktivität in der Navigationsleiste auf **Neue Aktualisierungen** klicken, um eine Ansicht zu öffnen, in der die neuen Änderungen an der aktuellen Aktivität aufgeführt sind.

Ist die Anzeige ziemlich leer, wenn Sie die Anwendung "Aktivitäten" öffnen? Starten Sie eine Aktivität, um Inhalte hinzuzufügen! Legen Sie zunächst ein Ziel, z. B. die Erstellung einer Präsentation, die Behebung eines Fehlers oder Recherchen zu einem bestimmten Thema, fest. Erstellen Sie eine Aktivität zum Überwachen dieser Zielsetzung. Anschließend können Sie Einträge zur Aktivität hinzufügen, um erforderliche Aufgaben zu erfassen, zugehörige Dokumente zu speichern und die für das Erreichen des Ziels benötigten Mitarbeiter zusammenzustellen.

Video: Höhepunkte der Besprechung, Dateien, Aktivitäten, und kooperierende Communitys

Häufig gestellte Fragen zu Aktivitäten

Dieses Thema enthält eine Liste der von Benutzern von Aktivitäten am häufigsten gestellten Fragen sowie kurze Antworten.

- Was ist eine Aktivität und was ist eine Community-Aktivität?
- Kann ich eine Standardaktivität in eine Community-Aktivität umwandeln?
- Woher weiß ich, welche Art von Aktivität ich anzeige?
- Was sind Tags und warum sollte ich sie verwenden?
- Was ist ein benutzerdefiniertes Feld?
- Was ist eine Eintragsvorlage?
- Was ist eine Aktivitätsvorlage?
- Warum kann ich einen Eintrag nicht per Drag-and-drop ziehen und übergeben?
- Wie kann ich meine Aktivität strukturieren?
- Was ist ein Abschnitt?
- Warum ist die Ansicht "Meine Aktivitäten" leer?
- Wie kann ich verhindern, dass durch die Anzeige unerwünschter Aktivitäten meine Ansichten unübersichtlich werden?
- Woher weiß ich, ob ich eine Aktivität löschen, abschließen oder inaktivieren sollte?
- Warum kann ich ein Mitglied nicht aus einer Aktivität löschen?

Was ist eine Aktivität?

Eine Aktivität ist ein Bereich, in dem an einem Projekt beteiligte Personen Informationen austauschen, Aufgaben zuordnen und Ressourcen, wie z. B. Dateien, Tools und Websites, gemeinsam nutzen können.

Was ist eine Community-Aktivität?

Eine Community-Aktivität wird in einer Community erstellt und über das Widget "Aktivitäten" in einer Community oder über die Anwendung "Aktivitäten" verfügbar gemacht. Eine Community-Aktivität kann einer Community bei der Zusammenarbeit zum Erreichen eines bestimmten Ziels helfen. Community-Aktivitäten werden in der Anzeige "Aktivitäten" angezeigt. Wenn Sie eine Community-Aktivität öffnen, werden Informationen zu der Community, zu der sie gehört, auf einer Community-Visitenkarte im Navigationsteilfenster angezeigt. Die Community-Visitenkarte enthält Links, auf die Sie klicken können, um zur Anwendung "Communitys" zu wechseln und mit der zugeordneten Community zusammenzuarbeiten.

Kann ich eine Standardaktivität in eine Community-Aktivität umwandeln?

Es gibt keine Möglichkeit, eine Aktivität automatisch umzuwandeln. Sie können jedoch die folgenden Schritte ausführen, um eine Community-Aktivität zu starten, die den Großteil der Inhalte einer Standardaktivität enthält.

1. Speichern Sie in "Aktivitäten" die Standardaktivität als Aktivitätsvorlage.
2. Starten Sie von der Community aus eine neue Aktivität. Klicken Sie auf **Aktivitätsvorlage auswählen** neben der Option **Vorlage** im neuen Aktivitätsformular und wählen Sie dann die Vorlage, die Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

3. Damit Sie die Standard- und die Community-Version der Aktivität nicht miteinander verwechseln, löschen Sie entweder die ursprüngliche Aktivität, wenn sie nicht mehr benötigt wird, oder geben Sie für die Community-Version der Aktivität einen anderen Namen an.

Anmerkung: Die Mitglieder der ursprünglichen Aktivität können nicht zur Community-Version der Aktivität hinzugefügt werden. Die Mitgliederliste der Community-Aktivität ist durch die Mitgliederliste der Community festgelegt.

Alternativ können Sie eine Standardaktivität für eine Community freigeben. Wenn Sie eine Aktivität für eine Community freigeben, wird diese Aktivität der Liste der verfügbaren Aktivitäten in der Community hinzugefügt, für die sie freigegeben wurde.

Woher weiß ich, welche Art von Aktivität ich anzeige?
Sowohl Standardaktivitäten als auch Community-Aktivitäten werden in der Anzeige "Meine Aktivitäten" in der Anwendung "Aktivitäten" angezeigt. Neben dem Titel einer Community-Aktivität wird der Text **Community-Aktivität** angezeigt. Innerhalb einer Aktivität wissen Sie, dass Sie eine Community-Aktivität anzeigen, wenn eine Community-Visitenkarte oben im Navigationsteilfenster angezeigt wird. Andernfalls zeigen Sie eine Standardaktivität an.

Was ist ein Tag?
Ein Tag ist ein aus einem Wort bestehender Begriff, den Sie einer Aktivität oder einem Eintrag zuordnen können. Alle hinzugefügten Tags werden in einer Tagsammlung (als Liste oder als Wolke) angezeigt. Sie können auf einen Tag in der Tagsammlung klicken, um eine Liste der Einträge oder Aktivitäten abzurufen, die denselben Tag verwenden.

Welche Vorteile bietet das Verwenden von Tags?

- Sie können von Ihnen hinzugefügte Inhalte leichter finden. Wenn Sie Einträge oder Aktivitäten mit einem einzelnen von Ihnen definierten Wort kategorisieren, können Sie den Eintrag oder die Aktivität später leichter finden, weil der Tag zur Tagsammlung hinzugefügt wird. Von einer Aktivität oder einer Aktivitätsansicht aus können Sie auf den Tag in der Tagsammlung klicken, um den zugehörigen Eintrag oder die zugehörige Aktivität abzurufen.
- Zugehörige Inhalte suchen. Wenn Sie auf einen Tag in der Tagsammlung klicken, wird nicht nur der von Ihnen getaggte Eintrag oder die von Ihnen getaggte Aktivität gefunden und angezeigt, sondern auch zugehörige Aktivitäten oder Einträge. Alle Elemente, die (von Ihnen oder einer anderen Person) mit demselben Begriff getaggt wurden und auf die Sie Zugriff haben, werden angezeigt. So können Sie mithilfe von Tags auf neue und möglicherweise nützliche Informationen aufmerksam werden.
- Trend erkennen. Mithilfe von Tags können Sie auch einfacher bestimmen, woran Ihre Kollegen arbeiten, weil die Tagsammlung die beliebtesten Tags darstellt. In der Tagwolke werden die am häufigsten verwendeten Tags in größerer, fetterer Schritt angezeigt. In der Tagliste werden die am häufigsten verwendeten Tags am Anfang der Liste angezeigt. So können Sie durch einen Blick auf die Tagsammlung erkennen, wofür sich die Mitglieder Ihrer Aktivitäten am meisten interessieren.

Was ist ein benutzerdefiniertes Feld?
Benutzerdefinierte Felder sind Felder, die Sie einem Eintrag hinzufügen können, um bestimmte Arten von Informationen zu erfassen. Die folgenden Feldtypen werden unterstützt:

- Datum. Speichert einen Datumswert. Sie können ein Datum in das Feld eingeben oder ein Datum aus dem Kalendersteuerelement auswählen, das angezeigt wird, wenn das Feld aktiviert ist.
- Person. Speichert einen Namen. Wenn Sie den Anfang des Namens einer Person in das Feld eingeben, wird eine Liste von Namen aus dem Verzeichnis angezeigt. Sie können einen Namen aus der Liste auswählen oder die Eingabe des Namens oder der E-Mail-Adresse der Person fortsetzen.
- Text. Speichert nicht formatierten Text.

Sie können eine beliebige Anzahl dieser Feldtypen hinzufügen und Sie anschließend durch Ändern der Feldbeschriftungen anpassen. Standardmäßig ist jeder Eintrag nach seinem Feldtyp benannt. Der Name des Datumsfelds lautet beispielsweise "Datum". Anschließend können Sie die Feldbeschriftung ändern, damit sie den Informationen entspricht, die Sie im Datumsfeld erfassen möchten. Sie können die Feldbeschriftung beispielsweise in "Termin" ändern. Durch das Hinzufügen und Umbenennen mehrerer neuer benutzerdefinierter Felder können Sie einen benutzerdefinierten Eintrag erstellen.

Was ist eine Eintragsvorlage?
Bei einer Eintragsvorlage handelt es sich um den Prototypen eines Eintrags. Weil Sie einem Eintrag benutzerdefinierte Felder hinzufügen können, können Sie auch einen benutzerdefinierten Eintrag als Eintragsvorlage speichern, so dass Sie ihn später wiederverwenden können.

Was ist eine Aktivitätsvorlage?
Bei einer Aktivitätsvorlage handelt es sich um den Prototyp einer Aktivität. Sie können eine Vorlage verwenden, um die erforderlichen Schritte, Ansprechpartner, Ressourcen und Tools zu erfassen, die zum Abschließen eines allgemeinen Vorgangs notwendig sind. Nach dem Erstellen der Vorlage können Sie daraus für jedes Projekt, das Sie starten und das den jeweiligen Vorgang beinhaltet, mehrere Aktivitäten erstellen. Sie können eine Vorlage aus einer Community-Aktivität und eine Community-Aktivität aus einer Vorlage erstellen. Sie können jedoch einer Vorlage für eine Community-Aktivität keine Mitgliedsinformationen zuordnen.

Warum kann ich einen Eintrag nicht per Drag-and-drop ziehen und übergeben?
Möglicherweise fehlt Ihnen die erforderliche Berechtigung für das Bearbeiten des Eintrags. Sie können nur Einträge verschieben, die Sie auch bearbeiten dürfen. Eigentümer können jeden beliebigen Eintrag ziehen und übergeben, während Autoren dies lediglich bei den von ihnen erstellten Einträgen möglich ist. Ob Sie über die Berechtigung zum Verschieben eines Eintrags verfügen, können Sie schnell ermitteln, indem Sie den Mauszeiger über den Eintrag bewegen. Wenn Sie den Eintrag verschieben können, wird ein Ziehgriff angezeigt. Andernfalls wird kein Symbol angezeigt. Die Bereiche, in denen Sie den jeweiligen Eintrag ablegen können, können Sie daran erkennen, dass ein entsprechendes Kästchen angezeigt wird, sobald Sie den Eintrag dorthin gezogen haben.

Wie kann ich meine Aktivität strukturieren?
Verwenden Sie die Ansicht "Aktivitätsgliederung". Standardmäßig weist die Ansicht eine flache Struktur auf. Sie können sie strukturieren, indem Sie Einträge in Abschnitten gruppieren.

Was ist ein Abschnitt?
Ein Abschnitt fungiert als Container für mehrere Aktivitätseinträge. Indem Sie einer Aktivität Abschnitte hinzufügen, strukturieren Sie sie. Wenn Sie

nicht möchten, dass die Struktur durch einen Eintragsthread oder durch das Datum der hinzugefügten Einträge bestimmt wird, können Sie mithilfe von Abschnitten die Einträge der Aktivität so gruppieren, wie es für Sie und andere Mitglieder sinnvoll ist. Sie können keine Hierarchie mit mehreren Ebenen in einer Aktivität erstellen; Sie können keine Abschnitte zu einem Abschnitt hinzufügen.

Warum ist die Ansicht "Meine Aktivitäten" leer?

In der Ansicht "Meine Aktivitäten" werden alle aktiven Aktivitäten angezeigt, auf die Sie zugreifen können. Diese Ansicht ist in den folgenden Fällen leer:

- Sie sind ein Erstbenutzer. Diese Ansicht ist leer, bis Sie eine Aktivität erstellt oder von jemand anderem einer Aktivität hinzugefügt wurden.
- Ihre Aktivitäten wurden vom Server als abgeschlossen markiert, weil sie nicht verwendet wurden. Wenn keine Aktivitäten in der Ansicht "Meine Aktivitäten" angezeigt werden, obwohl Sie kein Erstbenutzer sind und bereits an Aktivitäten teilgenommen haben, finden Sie diese Aktivitäten möglicherweise in der Ansicht "Abgeschlossen". Aktivitäten werden vom Server standardmäßig als abgeschlossen markiert, wenn sie innerhalb eines Zeitraums von 90 Tagen nicht aktualisiert wurden.

  Eine Aktivität, die als abgeschlossen markiert wurde, obwohl dies nicht erwünscht war, kann vom Eigentümer der Aktivität in der Ansicht "Meine Aktivitäten" wiederhergestellt werden. Wenden Sie sich zum Wiederherstellen einer Aktivität an den zugehörigen Eigentümer, wenn Sie nicht selbst der Eigentümer sind. Den Eigentümer einer Aktivität können Sie über die Ansicht "Abgeschlossen" ermitteln, indem Sie den Abschnitt "Mitglieder" erweitern. Eine Aktivität, deren Eigentümer Sie sind, können Sie wiederherstellen, indem Sie auf **Mehr** klicken, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, und anschließend auf **Wiederherstellen** klicken.

  Anmerkung: Das Zeitintervall, nach dessen Ablauf Aktivitäten automatisch als abgeschlossen markiert werden, kann vom Systemadministrator geändert werden.
- Wenn Sie zuvor auf eine Aktivität zugreifen konnten, Sie diese jetzt doch nicht in der Ansicht "Meine Aktivitäten" finden, suchen Sie in der Ansicht "Aktiv" unter "Aktivitäten" von *<Ihre Organisation>*, wobei *<Ihre Organisation>* für den Namen Ihrer Organisation steht. Die Aktivitäten Ihrer Organisation verfügen über keine Mitgliederliste. Auf die Aktivitäten können alle Personen in Ihrer Organisation sowie Personen mit Zugriff auf den Aktivitätsserver zugreifen. Die Aktivitäten Ihrer Organisation werden nicht in der Ansicht "Meine Aktivitäten" angezeigt.

Wie kann ich verhindern, dass durch die Anzeige unerwünschter Aktivitäten meine Ansichten unübersichtlich werden?

Eine Möglichkeit ist, die Anzahl der Aktivitäten, die in Ihrer Ansicht "Meine Aktivitäten" angezeigt werden, zu verringern. Markieren Sie Aktivitäten, deren Zielsetzung erreicht ist, stets als "Abgeschlossen". Dadurch werden sie aus der Ansicht "Meine Aktivitäten" entfernt. Sie können eine Aktivität auch inaktivieren. Auch dadurch wird sie aus der Ansicht "Meine Aktivitäten" entfernt.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, Ihren Aktivitäten Prioritätsebenen zuzuordnen. Sie können beispielsweise wichtige Aktivitäten als Aktivitäten mit hoher Priorität markieren. Dadurch werden diese zur Ansicht "Hohe Priorität" hinzufügt. Anschließend können Sie direkt zu dieser Ansicht

wechseln, um sich darüber zu informieren, welche Neuigkeiten es in den für Sie wichtigsten Aktivitäten gibt. Ein großer Vorteil ist, dass die Einstellungen für die Vergabe von Prioritäten nicht öffentlich sind. Die aus ihnen resultierenden Prioritätsansichten sind spezifisch für Ihre Umgebung. Ihr Manager erfährt also nicht, wenn Sie eine Aktivität inaktivieren.

Woher weiß ich, ob ich eine Aktivität löschen, abschließen oder inaktivieren sollte?

- Löschen. Löschen Sie eine Aktivität nur, wenn sie von Ihnen und sämtlichen Mitgliedern der Aktivität nicht mehr benötigt wird. Durch das Löschen wird eine Aktivität in die Ansicht "Papierkorb" verschoben. Sie können eine gelöschte Aktivität aus dem Papierkorb wiederherstellen, solange der Papierkorb noch nicht geleert wurde. Das Leeren des Papierkorbs erfolgt nach einem Zeitplan, der von Ihrem Administrator festgelegt wird. Sie können nur eine Aktivität löschen, deren Eigentümer Sie sind.
- Abschließen. Wenn Sie eine Aktivität nicht mehr benötigen, um den Fortschritt eines Arbeitsprojekts zu überwachen, markieren Sie sie als abgeschlossen. Durch das Abschließen wird eine Aktivität in die Ansicht "Abgeschlossen" verschoben. Auf abgeschlossenen Aktivitäten können Sie stets von der Ansicht "Abgeschlossen" aus zugreifen. Diese Ansicht wird nicht geleert. Sie können nur eine Aktivität abschließen, deren Eigentümer Sie sind.
- Inaktivieren. Wenn eine Aktivität Sie nicht mehr interessiert, können Sie sie inaktivieren, damit sie nicht mehr in Ihren Hauptsichten angezeigt wird. Die Relevanz, die Sie Ihren Aktivitäten zuordnen, ist nicht öffentlich. Andere Mitglieder erfahren nicht, wenn Sie eine Aktivität inaktivieren. Die Mitglieder können Ihnen weiterhin Benachrichtigungen zu bestimmten Einträgen senden. Das Inaktivieren einer Aktivität ist in jeder Mitgliedsrolle möglich.

Warum kann ich ein Mitglied nicht aus einer Aktivität löschen?

Sie müssen Autor oder Eigentümer einer Aktivität sein, um ein Mitglied zu entfernen. Eigentümer können alle Mitglieder entfernen. Autoren können nur Leser und andere Autoren entfernen. Sie können sich selbst aus einer Aktivität entfernen, aber nur, wenn Sie nicht der letzte verbleibende Eigentümer der Aktivität oder der Geschäftseigentümer sind. Wenn dies der Fall ist, ändern Sie die Rolle eines anderen Mitglieds in "Eigentümer" und löschen Sie sich dann selbst. Sie können die Mitgliederliste einer Community-Aktivität nur bearbeiten, wenn die Mitglieder einzeln und nicht als Teil einer Community hinzugefügt wurden, und Sie können nur Autoren und Leser entfernen. Wenn die gesamte Community-Mitgliederliste Zugriff auf die Aktivität erhalten hat, müssen Sie das Mitglied aus der zugeordneten Community entfernen. Um ein Mitglied zu entfernen, erweitern Sie den Eintrag **Mitglieder**, klicken Sie auf das Löschsymbol neben dem Namen der Person und klicken Sie dann auf **OK**. Nachdem Sie ein Mitglied entfernt haben, können von diesem Mitglied erstellte Einträge weiterhin von den übrigen Mitgliedern angezeigt werden und von den Eigentümern der Aktivität bearbeitet oder gelöscht werden.

Was ist eine Aktivität?

Die Anwendung "Aktivitäten" ist ein webbasiertes Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Arbeitsvorgänge für ein Projektziel sammeln, organisieren, gemeinsam nutzen und erneut verwenden können. Sie können "Aktivitäten" verwenden, um die Arbeit Ihres Teams um Projekttasks anstatt um die zahlreichen dafür verwendeten Tools herum zu organisieren.

Mitglieder einer Aktivität interagieren an einem Onlinestandort, an dem sie verschiedene Ideen und Ressourcen erstellen, sammeln und gemeinsam verwenden, die das Ziel eines Projekts unterstützen. Hier ist eine Liste von Beispielen für Projekte, zu deren Überwachung Sie eine Aktivität verwenden können.

- Erfolgreicher Abschluss eines Verkaufsvorgangs
- Vorbereitung einer wichtigen Besprechung
- Schreiben eines Berichts für einen Kunden
- Einstellung eines neuen Mitarbeiters

Eine Aktivität ist eine Möglichkeit, Ihre Arbeit in einem gemeinsam verwendeten Webbereich zu organisieren und mit anderen online zusammenzuarbeiten. Sie können eine Aktivität von einem Gedanken oder Gedankensplitter ausgehend per E-Mail starten. Da Sie auf einfache Weise neue Mitglieder einladen können, können Sie schnell die nötigen Personen und Ressourcen zusammenstellen, die Sie für die Ausführung eines Projekts benötigen. Sie können Nachrichten veröffentlichen, Dateien und Links zu Websites für die gemeinsame Nutzung freigeben sowie Aufgaben erstellen und zuordnen. Sie können auch Links zu anderen verwandten Aktivitäten innerhalb einer Aktivität veröffentlichen.

Community-Aktivitäten

Sie können auch Community-Aktivitäten erstellen. Bei einer Community-Aktivität handelt es sich um eine Aktivität, die in der Anwendung "Communitys" erstellt wird. Community-Aktivitäten sind in den Ansichten mit den Standardaktivitäten enthalten und können über die Anwendung "Aktivitäten" geöffnet und bearbeitet werden. Eine Community-Aktivität unterscheidet sich nur durch die Mitgliedschaft von einer Standardaktivität. Sie können eine Community-Aktivität mit einer Mitgliederliste, die die Mitgliederliste der Community widerspiegelt, erstellen oder Sie können eine Community-Aktivität erstellen, deren Mitglieder eine Untergruppe der Community darstellen. Die Mitgliederliste der Aktivität kann jedoch keine Personen enthalten, die nicht auch Mitglied der Eigentümer-Community sind.

Aktivitäten stellen eine gute Möglichkeit dar, das Gruppenbewusstsein und die Koordination in Teams zu verbessern. Wenn ein Mitglied ein Gestaltungsdokument, eine Besprechungsagenda oder ein Arbeitsblatt freigibt, ist dieser Eintrag nicht nur unmittelbar für alle übrigen Teammitglieder verfügbar, sondern auch neben allen übrigen Ressourcen dieses Projekts zu finden. Die Teammitglieder wissen immer, dass sie unter der entsprechenden Aktivität Informationen zum aktuellen Stand des Projektes finden und sehen, wer zuletzt einen Beitrag verfasst hat.

Aktivität öffnen

Öffnen Sie eine Aktivität, um mit den zugehörigen Einträgen und Mitgliedern zu arbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

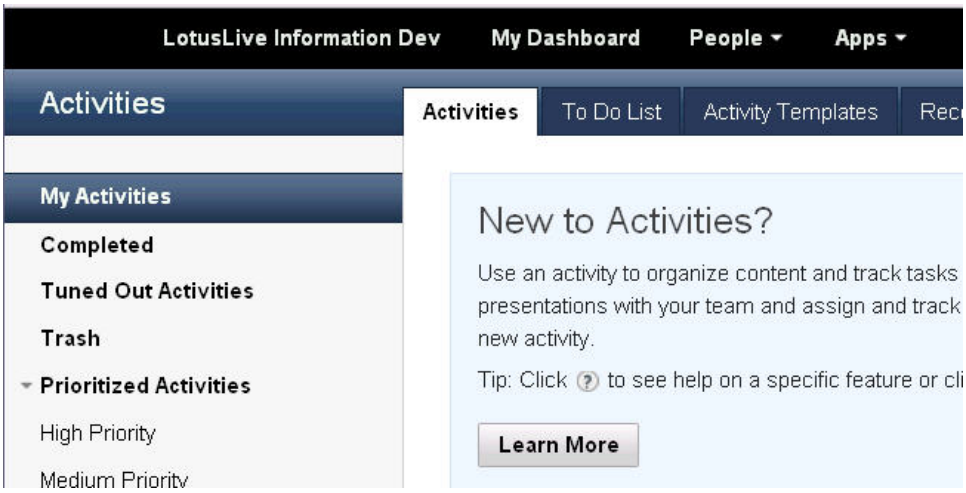
Ihre aktiven Aktivitäten werden in der Ansicht "Meine Aktivitäten" angezeigt.

Gehen Sie zum Öffnen einer Aktivität und zum Anzeigen der zugehörigen Einträge wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Wenn die Ansicht "Meine Aktivitäten" nicht geöffnet ist, klicken Sie im Navigationsfenster auf **Meine Aktivitäten**.

   Innerhalb einer Aktivität wird die Ansicht "Meine Aktivitäten" nicht im Navigationsfenster aufgeführt. Klicken Sie zuerst auf die Registerkarte **Aktivitäten**.



2. Klicken Sie auf den Titel der Aktivität.

   Wenn die Aktivität, nach der Sie suchen, nicht auf der aktuellen Seite aufgeführt ist, verwenden Sie die Schaltfläche **Weiter** unten in der Liste, um durch die Aktivitäten zu blättern. Alternativ können Sie die Anzahl der auf der aktuellen Seite angezeigten Aktivitäten auf bis zu 100 erhöhen, indem Sie unten in der Aktivitätenliste auf die entsprechende Zahl klicken. Sie können die Liste filtern, indem Sie **Tags** erweitern und dann auf einen Tag klicken, der der Aktivität zugeordnet ist.

   Tipp: Es ist oft sinnvoll, häufig verwendete Aktivitäten mit hoher Priorität zu belegen, um die Suche nach diesen Aktivitäten zu erleichtern. Sie können die Ansicht **Aktivitäten mit Priorität** > **Hohe Priorität** öffnen, um nur eine Liste der Aktivitäten anzuzeigen, die Sie für wichtig halten.

Zugehörige Tasks:

„Prioritäten für Aktivitäten vergeben" auf Seite 51
Die Vergabe von Prioritäten für Aktivitäten erleichtert Ihnen das Auffinden der Aktivitäten, die Ihnen am wichtigsten sind.

Aktivität zum Organisieren eines Teamprojekts erstellen

Sie können eine Aktivität erstellen, um den Personen, die an einem Projekt beteiligt sind, eine Plattform zum Austauschen von Informationen, zum Zuweisen von Tasks und zur gemeinsamen Verwendung von Ressourcen, wie z. B. Tools, Websites und Dateien, zu bieten.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Erstellen einer Aktivität ist einfach: Sie müssen nur auf eine Schaltfläche klicken und ein Formular ausfüllen. Es gibt keine erforderlichen Felder. Sie können die Aktivität zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten, um Informationen hinzuzufügen oder zu ändern.

Zum Erstellen einer Aktivität ist keine besondere Zugriffsberechtigung erforderlich. Wenn Sie auf den Aktivitätsserver zugreifen können, können Sie eine Aktivität erstellen.

Sie können diese Prozedur nicht zum Erstellen einer Community-Aktivität verwenden. Sie können eine Community-Aktivität nur von der Anwendung "Communitys" aus erstellen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Communitys unter *Community-Aktivität erstellen*, die in der Webversion des Produkts zur Verfügung steht.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Ansicht "Meine Aktivitäten" auf **Aktivität starten**.

   Wenn Sie eine Aktivität bereits geöffnet haben, wird die Schaltfläche "Aktivität starten" nicht im Navigationsfenster angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitäten**, um zuerst die geöffnete Aktivität zu verlassen.
2. Geben Sie in das Feld **Name** einen kurzen Namen ein, der den Zweck der Aktivität beschreibt (z. B. einen Projektnamen).

   Der Aktivitätsname wird im Betreff der Nachricht, die an Personen, die Sie als Mitglieder zu Aktivitäten hinzufügen, gesendet wird, angezeigt. Wenn Sie keinen Namen angeben, erhält die Aktivität den Namen **Nicht benannt**. Sie können sie zu einem späteren Zeitpunkt umbenennen, indem Sie sie bearbeiten.
3. Aktivieren oder inaktivieren Sie **Personen außerhalb meiner Organisationen erlauben, Mitglied dieser Aktivität zu werden**, um die folgenden Berechtigungen einzustellen:
   - Wählen Sie diese Option aus, um Mitglieder innerhalb ihrer Organisation oder Gäste von außerhalb ihrer Organisation einzubeziehen. Aktivitäten, die externe Mitglieder zulassen, können mit Communitys gemeinsam genutzt werden, die externe oder interne Mitglieder zulassen. Sie können diese Berechtigung später inaktivieren, um externen Mitgliedern die Teilnahme an der Aktivität zu erlauben, vorausgesetzt, es sind keine externen Mitglieder in der Aktivität vorhanden. Externe Aktivitätsschablonen werden durch das Symbol neben dem Aktivitäten-Titel gekennzeichnet.
   - Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie nur Mitglieder aus Ihrer Organisation aufnehmen möchten. Aktivitäten, die keine externen Mitglieder zulassen, können nur mit Communitys gemeinsam genutzt werden, die keine externen Mitglieder zulassen. Sie können externe Mitglieder für eine interne Aktivität zu einem späteren Zeitpunkt zulassen.
4. Geben Sie in das Feld **Tags** einen Tagbegriff ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit übereinstimmenden Tags aus der Tagsammlung angezeigt. Klicken Sie auf einen Tag, um ihn hinzuzufügen, oder geben Sie einen eigenen Tag ein, der noch nicht in der Liste enthalten ist. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.

   Bei einem Tag handelt es sich um eine Beschreibung aus einem einzigen Wort bzw. um ein Schlüsselwort, das Sie der Aktivität zuweisen können, um sie zu kategorisieren. Wenn die Aktivität gespeichert wurde, wird der Tag zur Tagsammlung hinzugefügt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie den Tag zum

Suchen dieser Aktivität verwenden, indem Sie in der Tagsammlung auf den Tag klicken. Es wird nicht nur diese Aktivität in der Ergebnisliste zurückgegeben, sondern alle mit ähnlichen Tags versehenen Aktivitäten werden ebenfalls angezeigt, um Ihnen die Suche nach verwandten Inhalten zu erleichtern. Beachten Sie, dass die Tagsammlung aus Tags besteht, die von Ihnen und Ihren Kollegen erstellt wurden. Wenn bisher keine Tags erstellt wurden, wird Ihnen bei der Eingabe in diesem Feld keine Liste mit übereinstimmenden Tags angezeigt.

5. Fügen Sie Mitglieder zur Aktivität hinzu, indem Sie **Person**, **Gruppe** oder **Community** aus der Dropdown-Liste **Mitglieder** auswählen.

   Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

   Wenn Sie ein Mitglied zu einer anderen Rolle als der Standardrolle "Autor" hinzufügen möchten, müssen Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Autorenfeld klicken und anschließend **Eigentümer** oder **Leser** auswählen. Die Zugriffsebenenoptionen werden wie folgt definiert:

   - **Autor**. Kann Inhalte anzeigen und Einträge hinzufügen.
   - **Eigentümer**. Kann Inhalte hinzufügen und sämtliche Einträge anzeigen und bearbeiten. Als Ersteller der Aktivität werden Sie automatisch als Eigentümer hinzugefügt. Für jede Aktivität muss ein Geschäftseigentümer vorhanden sein. Sie können geschäftliche Eigentumsrechte auf andere Mitglieder übertragen.
   - **Leser**. Kann keine Beiträge zu einer Aktivität verfassen. Der Zugriff ist auf das Anzeigen von Inhalten beschränkt.

   Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse einer Person, einer Gruppe oder einer Community in das zweite Feld ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit übereinstimmenden Namen in Ihrer Organisation angezeigt. Klicken Sie auf einen Namen in der Liste, um diese Person, Community oder Gruppe hinzuzufügen. Alternativ können Sie nach einer bestimmten Gruppe suchen, indem Sie auf **Gruppen durchsuchen** klicken und anschließend ein Schlüsselwort für die Gruppe eingeben und auf **Gruppen suchen** klicken. Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und dann auf **Hinzufügen**. Wenn die Gruppe verschachtelte Gruppen enthält, können Sie entweder die übergeordnete Gruppe hinzufügen oder eine verschachtelte Gruppe auswählen. Verwenden Sie den Navigationspfad über dem Gruppenschalter, um zwischen den Verschachtelungsebenen der Gruppen hin und her zu wechseln.

   Anmerkung: Wenn Sie eine E-Mail-Adresse für eine Person eingeben, die keinen LotusLive-Account hat oder einen Account hat, aber nicht zur selben Organisation gehört, müssen Sie auf das Plus-Symbol klicken, um diese Person hinzuzufügen. Verfügt diese Person über keinen LotusLive-Account, dann werden Sie dazu aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden, nachdem Sie diese Aktivität gespeichert haben. Gastmitglieder müssen die Einladung akzeptieren, um auf die Aktivitäten zuzugreifen, denen sie als Mitglieder hinzugefügt wurden.

   Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Mitglieder hinzuzufügen.

6. Fügen Sie im Feld **Ziel der Aktivität** eine Beschreibung der Aktivität hinzu. Geben Sie einen oder zwei Sätze ein, die zusammenfassen, was das Ziel dieser Aktivität ist, an welches Publikum sie gerichtet ist oder welche Inhalte ihre Mitglieder hinzufügen sollen.

   Die angegebenen Informationen zum Ziel müssen ausreichen, damit Mitglieder sie von Aktivitäten mit ähnlichen Namen unterscheiden können. Die Informati-

onen in diesem Feld können durchsucht werden und werden in der Benachrichtigung angezeigt, die die Mitglieder mit der Einladung zur Aktivität erhalten.

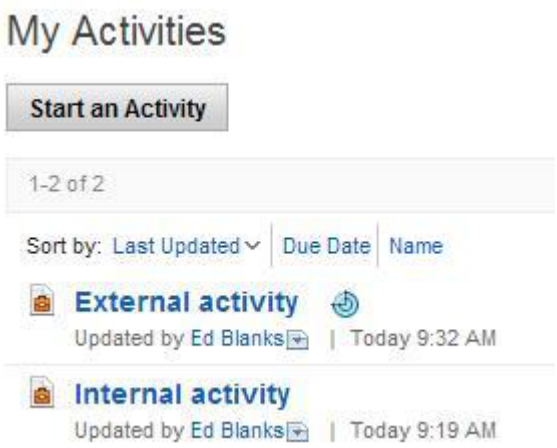
7. Fügen Sie im Feld **Fälligkeitsdatum** ein Datum hinzu, an dem diese Aktivität abgeschlossen sein muss. Geben Sie das Datum ein oder klicken Sie auf das Feld, um das Datum aus dem Kalendersteuerelement auszuwählen.
8. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität aus einer Vorlage zu erstellen.

   Eine Vorlage erfasst die Tasks, die zum Durchführen einer bestimmten Aufgabe erforderlich sind. Eine Patentvorlage verfügt z. B. über Links zu den Dateien, Datenbanken, Tools oder Websites, die ein Erfinder, der nach einem Patent sucht, benötigt. Möglicherweise enthält sie auch eine Liste von Aufgaben, die ein Erfinder im Rahmen des Patentanmeldeprozesses durchführen muss.

   a. Klicken Sie auf **Aktivitätsvorlage auswählen** und wählen Sie dann eine Vorlage aus der Liste aus. Sie können einen Vorlagennamen in das Feld eingeben, um die Liste einzugrenzen.Externe Vorlagen stehen für interne Aktivitäten nicht zur Verfügung. Beim Auswählen einer Vorlage wird eine Beschreibung der Vorlage angezeigt. Wenn Sie keine der verfügbaren Vorlagen verwenden möchten, wählen Sie aus der Liste **Kein(e)** aus.
   b. Wenn Sie die Mitgliederliste mit den Mitgliedern, die in der Vorlage definiert wurden, füllen möchten, wählen Sie **Mitglieder aus Vorlage verwenden** aus.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Erstellen der Aktivität zu beenden. Nach dem Erstellen der Aktivität sendet der Sender eine E-Mail-Nachricht oder eine Benachrichtigung an die Registerkarte "Aktualisierungen" der Funktion "Mein Dashboard", um die Personen, die Sie als Mitglieder hinzugefügt haben, über die Aktivität zu benachrichtigen.

Nächste Schritte

Sie können jetzt Einträge zur Aktivität hinzufügen.



Zugehörige Tasks:

„Aktivität aus einer Vorlage erstellen” auf Seite 64
Sie können eine Aktivität aus einer Vorlage erstellen, wenn eine Vorlage verfügbar ist, die für den von Ihnen vorgesehenen Zweck erstellt wurde. Mit der richtigen Vorlage können Sie und Ihr Team schneller und effizienter mit einem Projekt beginnen.

Aufgabeneinträge zur Überwachung von Aufgaben verwenden

Verwenden Sie Aufgabeneinträge zur Überwachung der Aufgaben, die erledigt werden müssen, damit Ihr Team ein bestimmtes Projektziel erfüllt.

Sie können einer Person in Ihrem Team eine Aufgabe zuordnen oder sie als nicht zugeordnet belassen. Sie können dafür auch einen Fälligkeitstermin angeben. Weitere Informationen finden Sie unter *Aufgabeneintrag hinzufügen*.

Jede Aktivität verfügt über eine Ansicht **Aufgaben**, in der die bei dieser Aktivität erstellten Aufgabeneinträge in einer Übersicht dargestellt werden. Dabei werden deren Zuordnungen und Fälligkeitstermine dargestellt sowie auch, ob sie abgeschlossen wurden oder nicht.

Auf der Registerkarte **Aufgabenliste** der Anwendung "Aktivitäten" werden Informationen über Aufgabeneinträge von allen Aktivitäten abgerufen, deren Mitglied Sie sind. Sie können Aufgaben wie folgt anzeigen:

Meine Aufgaben
: Führt alle Ihnen zugeordneten oder von Ihnen erstellten Aufgaben auf.

Erledigte Aufgaben
: Führt alle erledigten Aufgaben auf. Diese Liste schließt Aufgaben ein, die von Ihnen erstellt oder Ihnen zugewiesen wurden, sowie Aufgaben, die von anderen erstellt bzw. anderen zugewiesen wurden.

Unerledigte Aufgaben
: Führt alle unerledigten Aufgaben auf. Diese Liste schließt Aufgaben ein, die von Ihnen erstellt oder Ihnen zugewiesen wurden, sowie Aufgaben, die von anderen erstellt bzw. anderen zugewiesen wurden.

Aufgabe hinzufügen

Sie können Aufgaben zu einer Aktivität hinzufügen und die Aufgaben den Mitgliedern der Aktivität zuordnen.

Informationen zu diesem Vorgang

Ein Eintrag mit einer Aufgabe stellt eine auszuführende Task dar. Sie können jedem Mitglied einer Aktivität eine Aufgabe zuordnen und ein Fälligkeitsdatum dazu auswählen. Von der Ansicht **Aufgaben** aus können Sie sämtliche Aufgaben für eine Aktivität anzeigen.

Anmerkung: Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Aufgabeneintrags wird Ihre Arbeit alle 5 Minuten automatisch gespeichert, es sei denn, der Administrator ändert das Intervall. Wenn Sie sich von den Aktivitäten abmelden und einen Aufgabeneintrag ungespeichert lassen, wird bei der nächsten Anmeldung oben auf jeder Seite eine Benachrichtigung über einen nicht gespeicherten Eintrag angezeigt. Sie können von dieser Benachrichtigung aus auf **Ansicht** klicken, um den Aufgabeneintrag zu öffnen und die Arbeit damit fortzusetzen, oder auf **Löschen**, um den Aufgabeneintrag zu löschen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aufgabe hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie eine Aktivität.
2. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Um den Eintrag mit der Aufgabe direkt zur Aktivität hinzuzufügen, klicken Sie auf **Aufgabe hinzufügen**.
   - Um den Eintrag mit der Aufgabe als Antwort auf einen anderen Eintrag hinzuzufügen, öffnen Sie den Eintrag und klicken Sie anschließend auf **Aufgabe hinzufügen**.
3. Geben Sie eine kurze Beschreibung des Task in das Feld **Aufgabe** ein. Diese Beschreibung wird zur Kennzeichnung des Eintrags in allen Ansichten, die den Eintrag enthalten, als Textbezeichnung angezeigt.

   Wenn Sie Links zu Dateien, die in LotusLive Files gespeichert sind, Anhänge, Lesezeichen oder benutzerdefinierte Felder hinzufügen, Aufgaben zuordnen oder ein Fälligkeitsdatum angeben möchten, klicken Sie auf **Weitere Optionen**.
4. Standardmäßig lautet die Zuordnung für die Aufgabe **Beliebige Person (gemeinsam genutzt)**, d. h., alle Mitglieder der Aktivität können die Aufgabe erledigen und sie nach ihrer Erledigung als abgeschlossen markieren. Um die Aufgabe einem bestimmten Mitglied zuzuordnen, klicken Sie auf **Person auswählen** und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:
   - Standardaktivität:
     - Um den Aufgabeneintrag einer bestimmten Person zuzuordnen, klicken Sie auf **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und wählen Sie dann den Namen einer Person aus der Liste aus. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.
     - Falls die Aktivität mit einer Community gemeinsam genutzt wurde, können Sie die Aufgabe einem Community-Mitglied zuweisen, indem Sie **Community: <*Community-Name*>** auswählen, wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und den Namen der Person aus der Liste auswählen.
   - Community-Aktivität, zu der alle Community-Mitglieder hinzugefügt wurden:
     - Wählen Sie den Namen der Person aus der Liste aus. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

       Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

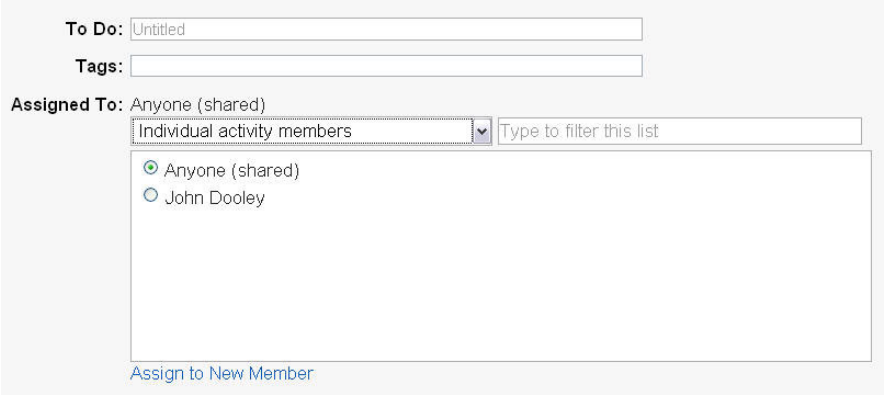
       Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
   - Community-Aktivität, zu der nur eine Untergruppe von Community-Mitgliedern hinzugefügt wurde:
     - Wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann den Namen der Person aus der Liste aus. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die

alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.

– Um einen Aufgabeneintrag einer Person zuzuordnen, die kein ausdrückliches Mitglied der Community-Aktivität ist, klicken Sie auf **Neuem Mitglied zuordnen**. Wählen Sie eine Rolle aus, die Sie dem Mitglied zuordnen, das Sie hinzufügen, und geben Sie den ersten Buchstaben der Person oder die E-Mail-Adresse in das zweite Feld ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit ähnlichen Namen angezeigt. Klicken Sie auf einen Namen in der Liste, den Sie zu der Person hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf **Speichern**. Wird der Aufgabeneintrag einer Person zugeordnet, die nicht Mitglied der Community ist, wird diese Person der Community automatisch als ausdrückliches Mitglied hinzugefügt.



– Um den Aufgabeneintrag einem Community-Eigentümer zuzuweisen, wählen Sie **<*Community-Name*> (Community-Eigentümer) aus,** wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann den Namen des Eigentümers aus der Liste aus.

– Um den Aufgabeneintrag einem Community-Eigentümer und einzelnen Mitgliedern zuzuweisen, wählen Sie die Namen der Eigentümer aus der Liste **<*community_name*> (Community-Eigentümer)**, wobei <*Community-_Name*> den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann die einzelnen Namen aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität**. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

5. Ordnen Sie im Feld **Fälligkeitsdatum** ein Datum zu, an dem die Aufgabe erledigt sein muss. Geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie ein Datum aus dem Kalendersteuerelement aus.
6. Sie können zum Eintrag Inhalte hinzufügen, indem Sie auf die folgenden Links klicken:

Datei hinzufügen > Datei anhängen
Fügt eine Datei zum Eintrag hinzu. Klicken Sie neben dem Feld auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen.

Anmerkung: Die Größenbegrenzung für Dateianhänge liegt standardmäßig bei 10 MB. Dieser Wert kann jedoch vom Administrator geändert werden.

Datei hinzufügen > Link zur Datei
Fügt einen Link zu einer in der Anwendung "Dateien" gespeicherten Datei hinzu.

a. Wählen Sie den Typ der Datei, die Sie freigeben möchten, aus den links im Fenster angezeigten Optionen aus.

Tabelle 3. Optionen für Dateifreigabe

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Dateien	Dateien, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden.
Angehängte Dateien	Dateien, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben.
Meine Dateien	Dateien, die Sie in die Anwendung "Dateien" hochgeladen haben.
Für mich freigegeben	Dateien, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Dateien von anderen Personen	Dateien, die andere Personen über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben haben.
Angehängte Ordner	Dateien aus Ordnern, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben.
Meine Ordner	Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern in der Anwendung "Dateien".
Freigegebene Ordner	Dateien aus freigegebenen Ordnern in der Anwendung "Dateien".

b. Wählen Sie eine Datei oder Dateien aus der Liste aus, die angezeigt wird, und klicken Sie auf **OK**.

Datei hinzufügen > Link zum Ordner
Fügt einen Link zu einem in der Anwendung "Dateien" gespeicherten Ordner hinzu.

a. Wählen Sie den Typ des Ordners, den Sie freigeben möchten, aus den links im Fenster angezeigten Optionen aus.

Tabelle 4. Optionen für Ordnerfreigabe

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Ordner	Ordner, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden.
Meine Ordner	Ordner, deren Eigentümer Sie sind, in der Anwendung "Dateien".
Für mich freigegebene Ordner	Ordner, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Ordner von *<Ihre Organisation>*	Ordner in der Anwendung "Dateien", die für jeden in Ihrer Organisation sichtbar sind.

b. Wählen Sie einen Ordner bzw. Ordner aus der Liste aus, die angezeigt wird, und klicken Sie auf **OK**.

Lesezeichen hinzufügen
Fügt eine Webadresse zum Eintrag hinzu. Geben Sie den Titel der Webseite in das Feld **Titel des Lesezeichens** ein und kopieren Sie anschließend die Webadresse in das Feld, das mit **http://** beginnt.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Datumsfeld
Fügt das Feld **Datum** zu diesem Eintrag hinzu. Wenn Sie auf das leere Feld klicken, wird ein Kalendersteuerelement angezeigt. Geben Sie das Datum in das Feld ein oder wählen Sie das Datum aus dem Kalendersteuerelement aus.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Personenfeld
Fügt das Feld **Person** zum Eintrag hinzu. Während Sie einen Namen in das Feld eingeben, wird eine Liste der Namen aus dem Verzeichnis angezeigt. Sie können einen Namen aus der Liste auswählen oder den vollständigen Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person eingeben.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Textfeld
Fügt das Feld **Text** zum Eintrag hinzu.

Sie können beliebig viele Feldtypen hinzufügen und Felder eines bestimmten Typs mehrmals aufnehmen. Wenn Sie ein Feld, das Sie hinzugefügt haben, entfernen möchten, klicken Sie neben dem Feld auf die Schaltfläche **X**, um das Feld zu löschen.

7. Optional: Sie können ein Feld, das Sie hinzugefügt haben, umbenennen, indem Sie zur Bearbeitung auf die Feldbeschriftung klicken.

   Wenn Sie dem Eintrag eine Datei, ein Lesezeichen oder ein benutzerdefiniertes Feld hinzugefügt haben, können Sie den dem Feld standardmäßig zugeordneten Namen in einen Namen ändern, der den Zweck des Felds besser beschreibt. Wenn Sie z. B. die Aufgabe verwenden, um eine Datei anzugeben, die Sie prüfen müssen, können Sie eine Datei an den Aufgabeneintrag anhängen und den Namen im Dateianhangfeld in **Zu prüfendes Dokument** ändern. Sie können beispielsweise auch ein Textfeld mit dem Namen **Änderungen** hinzufügen, um Aktualisierungen, die Sie an der Datei vornehmen, nachzuverfolgen.
8. Im Feld **Beschreibung** können Sie den Eintrag beschreiben oder Inhalt zum Eintrag hinzufügen. Sie können die Schaltflächen in der Symbolleiste zum Formatieren des hinzugefügten Textes verwenden.
9. Geben Sie in das Feld **Tags** einen Tagbegriff ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit übereinstimmenden Tags aus der Tagsammlung angezeigt. Klicken Sie auf einen Tag, um ihn hinzuzufügen, oder geben Sie einen eigenen Tag ein, der noch nicht in der Liste enthalten ist. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.

   Bei einem Tag handelt es sich um eine Beschreibung aus einem einzigen Wort bzw. um ein Schlüsselwort, das Sie der Aktivität zuweisen können, um sie zu kategorisieren. Wenn der Eintrag gespeichert wurde, wird der Tag zur Tagsammlung für die Aktivität hinzugefügt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie den Tag zum Suchen dieses Eintrags verwenden, indem Sie in der Tagsammlung auf den Tag klicken. Es wird nicht nur dieser Eintrag in der Ergebnisliste zurückgegeben, sondern es werden alle mit ähnlichen Tags versehenen Einträge ebenfalls angezeigt, um Ihnen die Suche nach verwandten Inhalten zu erleichtern. Beachten Sie, dass die Tagsammlung aus Tags besteht, die von Ihnen und Ihren Kollegen erstellt wurden. Wenn bisher keine Tags erstellt wurden, wird Ihnen bei der Eingabe in diesem Feld keine Liste mit übereinstimmenden Tags angezeigt.

10. Um diesen Eintrag zu einem bestimmten Abschnitt der Aktivität hinzuzufügen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld **Abschnitt**, und wählen Sie anschließend den Abschnitt aus der Liste aus.
11. Um den Eintrag für andere Mitglieder auszublenden, wählen Sie **Diesen Eintrag als privat markieren** aus.
12. Gehen Sie wie folgt vor, um andere Aktivitätsmitglieder über diesen Eintrag zu benachrichtigen:
    a. Wählen Sie die Option **Personen über diesen Eintrag benachrichtigen** aus.
    b. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
       - Standardaktivität:
         – Wählen Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** aus, um alle Mitglieder zu benachrichtigen.

           Durch diese Option werden Mitglieder von Gruppen oder Communitys nicht hinzugefügt.

           Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.
         – Um bestimmte Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.
         – Falls die Aktivität mit einer Community gemeinsam genutzt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichtigen, indem Sie **Community: <*Community-Name*>** auswählen, wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und dann die Felder neben den Namen der Mitglieder auswählen, die Sie benachrichtigen möchten.
       - Community-Aktivität, zu der alle Community-Mitglieder hinzugefügt wurden:
         – Wählen Sie die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

           Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

           Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
       - Community-Aktivität, zu der nur eine Untergruppe von Community-Mitgliedern hinzugefügt wurde:
         – Um eine Untergruppe von Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.

- Um nur Community-Eigentümer zu benachrichtigen, wählen Sie **<*Community-Name*> (Community-Eigentümer) aus,** wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt.
- Um Community-Eigentümer und einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie die Namen der Eigentümer aus der Liste **<*Community_name*> (Community-Eigentümer)**, wobei <*Community_name*> den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann die einzelnen Namen aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität**. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

c. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, der in der an die Mitglieder gesendeten Benachrichtigung angezeigt wird, fügen Sie ihn zum Feld **Hinweisnachricht** hinzu.

   Standardmäßig wird in der Benachrichtigung darauf hingewiesen, dass Sie die jeweiligen Mitglieder über diesen Eintrag informieren möchten.

13. Klicken Sie auf **Speichern**.
14. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Sie können jetzt eine weitere Aufgabe erstellen, indem Sie den Namen der Aufgabe in das Feld **Aufgabe** eingeben.
    - Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie keine weitere Aufgabe erstellen möchten.

Was ist ein Eintrag?

Bei einem Aktivitätseintrag handelt es sich um eine Inhaltseinheit, die Sie zu einer Aktivität hinzufügen. Mögliche Inhaltstypen, die Sie hinzufügen können, sind Text, Dateien und Lesezeichen.

Sie können auch Aufgaben und von Ihnen definierte benutzerdefinierte Eintragstypen hinzufügen.

Jeder Eintrag enthält einen Titel und Inhalte. Sie können auch eine optionale Textbeschreibung und Tags zu einem Eintrag hinzufügen. Der Beschreibungstext und die Tags können bei einer Suche verwendet werden, um Ihnen das spätere Auffinden des Eintrags zu erleichtern.

Standardmäßig werden Einträge in einer Aktivität für alle Mitglieder dieser Aktivität freigegeben. Sie können einen Eintrag für andere Mitglieder ausblenden, indem Sie ihn als privat markieren.

Sie können die folgenden Arten von Einträgen zu einer Aktivität hinzufügen:

Eintragstyp	Beschreibung
Standard	Sie können eine formatierte Textnachricht, Links zu Dateien, die in LotusLive Files gespeichert sind, Dateianhänge und Lesezeichen, die auf Webseiten verweisen, hinzufügen. Zudem können Sie dem Eintrag benutzerdefinierte Feder hinzufügen, um Namens-, Text- und Datumsfelder zu erstellen. Nach dem Hinzufügen von Links, Anhängen, Lesezeichen und neuen Feldern können Sie die Feldbeschriftungen ändern, damit sie den Daten in den Feldern, Dateianhängen und Lesezeichen entsprechen.
Aufgabe	Eine Aufgabe ist ein Eintrag, den Sie innerhalb einer Aktivität verfassen. Sie können ein Fälligkeitsdatum hinzufügen und den Eintrag einem bestimmten Mitglied der Aktivität zuordnen. Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, können Sie das Kontrollkästchen der Aufgabe auswählen, um sie als abgeschlossen zu markieren. Wie einem Standardeintrag können Sie einer Aufgabe Links zu Dateien, die in LotusLive Files gespeichert sind, Dateianhänge und Lesezeichen, die auf Webseiten verweisen, hinzufügen. Zudem können Sie der Aufgabe benutzerdefinierte Felder hinzufügen, um Namens-, Text- und Datumsfelder zu erstellen. Nach dem Hinzufügen von Links, Anhängen, Lesezeichen und neuen Feldern können Sie die Feldbeschriftungen ändern.

Eintragstyp	Beschreibung
Benutzerdefiniert	Ein mit einer Eintragsvorlage erstellter Eintrag. Bei einer Eintragsvorlage handelt es sich um den Prototypen eines Eintrags. Wenn Sie einen Eintrag erstellen, den Sie wiederverwenden möchten, können Sie diesen Eintrag als Eintragsvorlage speichern und beim nächsten Erstellen eines Eintrags als Vorlage verwenden. Wenn Sie beispielsweise eine Aktivität zum Erfassen von Statusberichten von Teammitgliedern verwenden, können Sie einen Standardeintrag erstellen und diesem Eintrag neue Felder hinzufügen, in denen Namen von Teammitgliedern, Datumsangaben zu den Statusberichten und andere Informationen erfasst werden können. Anschließend können Sie diesen Standardeintrag als neue Eintragsvorlage mit den Namen "Statusbericht" speichern. Nach dem Speichern können Sie und andere Mitglieder der Aktivität aus der Liste der Eintragstypen für die Erstellung die Eintragsvorlage "Statusbericht" auswählen, wenn Sie einen Eintrag zum Erfassen von Statusinformationen erstellen. Angepasste Einträge können nur innerhalb einer einzigen Aktivität erstellt und wiederverwendet werden.
Kommentar	Erstellen Sie zum Hinzufügen eines kurzen Kommentars zu einer Aktivität einen Standardeintrag. Fügen Sie den Kommentar anschließend im Feld "Titel" hinzu. Sie können einen Kommentar auch als Antwort auf einen anderen Eintrag hinzufügen. Wenn Sie einen Kommentar als Antwort auf einen Eintrag erstellen, können Sie Links zu Dateien, die in LotusLive Files gespeichert sind, Dateianhänge und Lesezeichen hinzufügen. Das Hinzufügen von benutzerdefinierten Feldern ist jedoch nicht möglich.
Zugehörige Aktivität	Ein Querverweis auf eine vorhandene Aktivität. Die Mitgliederliste und das Fälligkeitsdatum der zugehörigen Aktivität können von denen der Hauptaktivität abweichen. Sie müssen ein Mitglied der zugehörigen Aktivität sein, damit Sie diese über den Link für die zugehörige Aktivität aufrufen können.

Eintrag hinzufügen

Sie können einen Eintrag zu einer Aktivität hinzufügen, um einen Kommentar zu einem Thema zu verfassen, eine Ankündigung zu machen, eine Frage zu stellen, eine Datei gemeinsam zu nutzen oder dem Team eine Webadresse mitzuteilen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen Autor oder Eigentümer der Aktivität sein, um Einträge hinzuzufügen.

Anmerkung: Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Eintrags wird Ihre Arbeit alle 5 Minuten automatisch gespeichert, es sei denn, der Administrator ändert das Intervall. Wenn Sie sich von den Aktivitäten abmelden und einen Eintrag nicht gespeichert lassen, wird bei der nächsten Anmeldung oben auf jeder Seite eine Benachrichtigung über einen nicht gespeicherten Eintrag angezeigt. Sie können von dieser Benachrichtigung aus auf **Ansicht** klicken, um den Eintrag zu öffnen und die Arbeit damit fortzusetzen, oder auf **Löschen**, um den Eintrag zu löschen.

Vorgehensweise

Öffnen Sie zum Hinzufügen eines Eintrags eine Aktivität, und gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.
2. Geben Sie in das Feld **Titel** den Titel des Eintrags ein.
3. Sie können zum Eintrag Inhalte hinzufügen, indem Sie auf die folgenden Links klicken:

   Datei hinzufügen > Datei anhängen
   Fügt eine Datei zum Eintrag hinzu. Klicken Sie neben dem Feld auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen.

   Anmerkung: Die Größenbegrenzung für Dateianhänge liegt standardmäßig bei 10 MB. Dieser Wert kann jedoch vom Administrator geändert werden.

   Datei hinzufügen > Link zur Datei
   Fügt einen Link zu einer in der Anwendung "Dateien" gespeicherten Datei hinzu.

   a. Wählen Sie den Typ der Datei, die Sie freigeben möchten, aus den links im Fenster angezeigten Optionen aus.

Tabelle 5. Optionen für Dateifreigabe

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Dateien	Dateien, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden.
Angehängte Dateien	Dateien, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben.
Meine Dateien	Dateien, die Sie in die Anwendung "Dateien" hochgeladen haben.
Für mich freigegeben	Dateien, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Dateien von anderen Personen	Dateien, die andere Personen über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben haben.
Angehängte Ordner	Dateien aus Ordnern, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben.
Meine Ordner	Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern in der Anwendung "Dateien".

Tabelle 5. Optionen für Dateifreigabe (Forts.)

Option	Beschreibung
Freigegebene Ordner	Dateien aus freigegebenen Ordnern in der Anwendung "Dateien".

b. Wählen Sie eine Datei oder Dateien aus der Liste aus, die angezeigt wird, und klicken Sie auf **OK**.

Datei hinzufügen > Link zum Ordner
Fügt einen Link zu einem in der Anwendung "Dateien" gespeicherten Ordner hinzu.

a. Wählen Sie den Typ des Ordners, den Sie freigeben möchten, aus den links im Fenster angezeigten Optionen aus.

Tabelle 6. Optionen für Ordnerfreigabe

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Ordner	Ordner, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden.
Meine Ordner	Ordner, deren Eigentümer Sie sind, in der Anwendung "Dateien".
Für mich freigegebene Ordner	Ordner, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Ordner von *<Ihre Organisation>*	Ordner in der Anwendung "Dateien", die für jeden in Ihrer Organisation sichtbar sind.

b. Wählen Sie einen Ordner bzw. Ordner aus der Liste aus, die angezeigt wird, und klicken Sie auf **OK**.

Lesezeichen hinzufügen
Fügt eine Webadresse zum Eintrag hinzu. Geben Sie den Titel der Webseite in das Feld **Titel des Lesezeichens** ein und kopieren Sie anschließend die Webadresse in das Feld, das mit **http://** beginnt.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Datumsfeld
Fügt das Feld **Datum** zu diesem Eintrag hinzu. Wenn Sie auf das leere Feld klicken, wird ein Kalendersteuerelement angezeigt. Geben Sie das Datum in das Feld ein oder wählen Sie das Datum aus dem Kalendersteuerelement aus.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Personenfeld
Fügt das Feld **Person** zum Eintrag hinzu. Während Sie einen Namen in das Feld eingeben, wird eine Liste der Namen aus dem Verzeichnis angezeigt. Sie können einen Namen aus der Liste auswählen oder den vollständigen Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person eingeben.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Textfeld
Fügt das Feld **Text** zum Eintrag hinzu.

Sie können beliebig viele Feldtypen hinzufügen und Felder eines bestimmten Typs mehrmals aufnehmen. Wenn Sie ein Feld, das Sie hinzugefügt haben, entfernen möchten, klicken Sie neben dem Feld auf die Schaltfläche **X**, um das Feld zu löschen.

4. Optional: Sie können ein Feld, das Sie hinzugefügt haben, umbenennen, indem Sie zur Bearbeitung auf die Feldbeschriftung klicken.

   Wenn Sie dem Eintrag ein LotusLive File-Link-, Lesezeichenfeld oder ein benutzerdefiniertes Feld hinzugefügt haben, können Sie den standardmäßig dem Feld zugewiesenen Namen ändern, um den Zweck des Felds besser zu be-

schreiben. Wenn Sie z. B. den Eintrag zum Bereitstellen von Überprüfungskommentaren verwenden, möchten Sie möglicherweise zwei Namensfelder hinzufügen sowie den Namen eines Felds in "Autor" und den Namen des anderen Felds in "Prüfer" ändern. Außerdem können Sie ein Datumsfeld mit dem Namen "Überprüfung nach Datum" und anschließend einen Dateianhang mit der Feldbeschreibung "Zu überprüfendes Dokument" hinzufügen.

5. Im Feld **Beschreibung** können Sie den Eintrag beschreiben oder Inhalt zum Eintrag hinzufügen. Sie können die Schaltflächen in der Symbolleiste zum Formatieren des hinzugefügten Textes verwenden.
6. Geben Sie in das Feld **Tags** einen Tagbegriff ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit übereinstimmenden Tags aus der Tagsammlung angezeigt. Klicken Sie auf einen Tag, um ihn hinzuzufügen, oder geben Sie einen eigenen Tag ein, der noch nicht in der Liste enthalten ist. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.

   Bei einem Tag handelt es sich um eine Beschreibung aus einem einzigen Wort bzw. um ein Schlüsselwort, das Sie der Aktivität zuweisen können, um sie zu kategorisieren. Wenn der Eintrag gespeichert wurde, wird der Tag zur Tagsammlung für die Aktivität hinzugefügt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie den Tag zum Suchen dieses Eintrags verwenden, indem Sie in der Tagsammlung auf den Tag klicken. Es wird nicht nur dieser Eintrag in der Ergebnisliste zurückgegeben, sondern es werden alle mit ähnlichen Tags versehenen Einträge ebenfalls angezeigt, um Ihnen die Suche nach verwandten Inhalten zu erleichtern. Beachten Sie, dass die Tagsammlung aus Tags besteht, die von Ihnen und Ihren Kollegen erstellt wurden. Wenn bisher keine Tags erstellt wurden, wird Ihnen bei der Eingabe in diesem Feld keine Liste mit übereinstimmenden Tags angezeigt.
7. Um diesen Eintrag zu einem bestimmten Abschnitt der Aktivität hinzuzufügen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld **Abschnitt**, und wählen Sie anschließend den Abschnitt aus der Liste aus.
8. Um den Eintrag für andere Mitglieder auszublenden, wählen Sie **Diesen Eintrag als privat markieren** aus.
9. Gehen Sie wie folgt vor, um andere Aktivitätsmitglieder über diesen Eintrag zu benachrichtigen:
   a. Wählen Sie die Option **Personen über diesen Eintrag benachrichtigen** aus.
   b. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
      - Standardaktivität:
        – Wählen Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** aus, um alle Mitglieder zu benachrichtigen.

          Durch diese Option werden Mitglieder von Gruppen oder Communitys nicht hinzugefügt.

          Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.
        – Um bestimmte Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.
        – Falls die Aktivität mit einer Community gemeinsam genutzt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichtigen, indem Sie **Community: <*Community-Name*>** auswählen, wobei

<*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und dann die Felder neben den Namen der Mitglieder auswählen, die Sie benachrichtigen möchten.

- Community-Aktivität, zu der alle Community-Mitglieder hinzugefügt wurden:
  - Wählen Sie die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

    Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

    Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
- Community-Aktivität, zu der nur eine Untergruppe von Community-Mitgliedern hinzugefügt wurde:
  - Um eine Untergruppe von Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

    Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

    Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
  - Um nur Community-Eigentümer zu benachrichtigen, wählen Sie ***<Community-Name>* (Community-Eigentümer) aus,** wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt.
  - Um Community-Eigentümer und einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie die Namen der Eigentümer aus der Liste ***<Community_name>* (Community-Eigentümer)**, wobei <*Community_name*> den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann die einzelnen Namen aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität**. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

c. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, der in der an die Mitglieder gesendeten Benachrichtigung angezeigt wird, fügen Sie ihn zum Feld **Hinweisnachricht** hinzu.

   Standardmäßig wird in der Benachrichtigung darauf hingewiesen, dass Sie die jeweiligen Mitglieder über diesen Eintrag informieren möchten.

10. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Hinzufügen des Eintrags abzuschließen.

Zugehörige Tasks:

„Eintragsvorlagen erstellen” auf Seite 40
Wenn Sie einen Eintrag entworfen haben, den Sie gerne wiederverwenden möchten, speichern Sie den Eintrag als Eintragsvorlage.

Kommentar hinzufügen

Sie können einen kurzen Kommentar einer Aktivität direkt oder als Antwort auf einen bereits vorhandenen Eintrag hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kommentar hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Um einen eigenständigen Kommentar hinzuzufügen, öffnen Sie die Aktivität und klicken Sie anschließend auf **Eintrag hinzufügen**. Einen kurzen Kommentar können Sie in das Feld **Titel** eingeben. Andernfalls geben Sie ihn in das Feld **Beschreibung** ein. Sie können optional Links zu Dateien, die in LotusLive Files gespeichert sind, Anhänge und Lesezeichen hinzufügen oder benutzerdefinierte Felder erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter *Eintrag hinzufügen*.
   - Öffnen Sie zum Kommentieren eines Eintrags eines anderen Benutzers den gewünschten Eintrag, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen** und geben Sie dann Ihren Kommentar in das Feld **Kommentar** ein. Öffnen Sie zum Kommentieren eines Eintrags eines anderen Benutzers den gewünschten Eintrag, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen** und geben Sie dann Ihren Kommentar in das Feld **Beschreibung** ein. Sie können optional den Dateien, die in LotusLive Files, in Anhängen oder in Lesezeichen gespeichert sind, Links hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter *Eintrag hinzufügen*.
2. Um den Eintrag für andere Mitglieder auszublenden, wählen Sie **Diesen Eintrag als privat markieren** aus.
3. Gehen Sie wie folgt vor, um andere Aktivitätsmitglieder über diesen Eintrag zu benachrichtigen:
   a. Wählen Sie die Option **Personen über diesen Eintrag benachrichtigen** aus.
   b. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
      - Standardaktivität:
        – Wählen Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** aus, um alle Mitglieder zu benachrichtigen.

          Durch diese Option werden Mitglieder von Gruppen oder Communitys nicht hinzugefügt.

          Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.
        – Um bestimmte Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.
        – Falls die Aktivität mit einer Community gemeinsam genutzt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichti-

gen, indem Sie **Community: <*Community-Name*>** auswählen, wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und dann die Felder neben den Namen der Mitglieder auswählen, die Sie benachrichtigen möchten.

- Community-Aktivität, zu der alle Community-Mitglieder hinzugefügt wurden:
  - Wählen Sie die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

    Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

    Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
- Community-Aktivität, zu der nur eine Untergruppe von Community-Mitgliedern hinzugefügt wurde:
  - Um eine Untergruppe von Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

    Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

    Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
  - Um nur Community-Eigentümer zu benachrichtigen, wählen Sie **<*Community-Name*> (Community-Eigentümer) aus,** wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt.
  - Um Community-Eigentümer und einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie die Namen der Eigentümer aus der Liste **<*Community_name*> (Community-Eigentümer)**, wobei <*Community_name*> den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann die einzelnen Namen aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität**. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

c. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, der in der an die Mitglieder gesendeten Benachrichtigung angezeigt wird, fügen Sie ihn zum Feld **Hinweisnachricht** hinzu.

   Standardmäßig wird in der Benachrichtigung darauf hingewiesen, dass Sie die jeweiligen Mitglieder über diesen Eintrag informieren möchten.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Antwort zu einem Eintrag hinzufügen

Sie können eine Antwort zu einem Eintrag in einer Aktivität hinzufügen, um einen Kommentar zu einem Thema zu verfassen, eine Ankündigung zu machen, eine Frage zu stellen, Feedback zu einem Eintrag zu geben, eine Datei freizugeben oder dem Team eine Webadresse mitzuteilen.

Informationen zu diesem Vorgang

Öffnen Sie zum Hinzufügen eines Eintrags eine Aktivität, und gehen Sie dann wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in dem Eintrag, zu dem Sie eine Antwort erstellen möchten, auf **Kommentar hinzufügen**.

   Anmerkung: Wenn der Link "Kommentar hinzufügen" nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern.
2. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** Ihre Antwort ein. Sie können die Schaltflächen in der Symbolleiste zum Formatieren des hinzugefügten Textes verwenden.
3. Sie können zum Eintrag weitere Inhalte hinzufügen, indem Sie auf die folgenden Links klicken:

   Link zu einer Datei in LotusLive Files hinzufügen
   Fügt dem Eintrag einen Link zu einer Datei in LotusLive Files hinzu. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ansicht** "Meine Dateien" oder "Mit mir gemeinsam genutzte Dateien" aus, um die Datei zu finden. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus der Liste und klicken Sie dann auf **Dateien hinzufügen**.

   Anmerkung: Sie können auch nach einer Datei suchen, auf die Sie Zugriff haben und die Teil eines Ordners ist. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ordner** einen Ordner aus, um die Datei zu finden.

   Datei anhängen
   Fügt eine Datei zum Eintrag hinzu. Klicken Sie neben dem Feld **Dateiname** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen.

   Lesezeichen hinzufügen
   Fügt eine Webadresse zum Eintrag hinzu. Geben Sie den Titel der Webseite in das Feld **Titel des Lesezeichens** ein und fügen Sie anschließend die Webadresse zu dem Feld hinzu, das mit **http://** beginnt.

   Sie können beliebig viele LotusLive Files-Links-, Datei- oder Lesezeichenfelder hinzufügen. Sie können die Standardfeldbeschriftungen bei Bedarf ändern, damit sie für Sie und andere Mitglieder aussagefähiger sind. Klicken Sie auf eine Feldbeschriftung, um sie zu bearbeiten.

   Wenn Sie einen hinzugefügten Link oder ein hinzugefügtes Feld entfernen möchten, klicken Sie neben dem Link oder Feld auf **X**, um den Link oder das Feld zu löschen.
4. Um die Antwort für andere Mitglieder auszublenden, wählen Sie **Diesen Eintrag als privat markieren** aus.
5. Gehen Sie wie folgt vor, wenn andere Aktivitätsmitglieder über die Antwort benachrichtigt werden sollen:
   a. Wählen Sie die Option **Personen über diesen Eintrag benachrichtigen** aus.

b. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Standardaktivität:
     – Wählen Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** aus, um alle Mitglieder zu benachrichtigen.

       Durch diese Option werden Mitglieder von Gruppen oder Communitys nicht hinzugefügt.

       Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.
     – Um bestimmte Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.
     – Falls die Aktivität mit einer Community gemeinsam genutzt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichtigen, indem Sie **Community: <*Community-Name*>** auswählen, wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und dann die Felder neben den Namen der Mitglieder auswählen, die Sie benachrichtigen möchten.
   - Community-Aktivität, zu der alle Community-Mitglieder hinzugefügt wurden:
     – Wählen Sie die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

       Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

       Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
   - Community-Aktivität, zu der nur eine Untergruppe von Community-Mitgliedern hinzugefügt wurde:
     – Um eine Untergruppe von Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

       Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

       Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.

– Um nur Community-Eigentümer zu benachrichtigen, wählen Sie **<*Community-Name*> (Community-Eigentümer) aus,** wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt.
– Um Community-Eigentümer und einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie die Namen der Eigentümer aus der Liste **<*Community_name*> (Community-Eigentümer)**, wobei <*Community_name*> den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann die einzelnen Namen aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität**. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

c. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, der in der an die Mitglieder gesendeten Benachrichtigung angezeigt wird, fügen Sie ihn zum Feld **Hinweisnachricht** hinzu.

   Standardmäßig wird in der Benachrichtigung darauf hingewiesen, dass Sie die jeweiligen Mitglieder über diesen Eintrag informieren möchten.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Hinzufügen der Antwort abzuschließen.

Mit Einträgen arbeiten

Sie können die Einträge in einer Aktivität anzeigen, einen Beitrag dazu verfassen, sie bearbeiten, mit Tags versehen und verwalten.

Eintrag verschieben

Sie können einen Eintrag an eine neue Position in derselben Aktivität oder in eine andere Aktivität verschieben. Sie können einen Eintrag verschieben, um ihn zu einem Abschnitt hinzuzufügen, um ihn mit zusammengehörigen Einträgen zusammenzufassen oder um Einträge in einer bestimmten Reihenfolge anzuordnen.

Vorbereitende Schritte

Eigentümer können alle Einträge verschieben. Autoren können nur ihre eigenen Einträge verschieben. Um einen Eintrag in eine andere Aktivität zu verschieben, müssen Sie ebenfalls Autor oder Eigentümer der Zielaktivität sein. Wenn Sie einen Eintrag in eine andere Aktivität verschieben und die Mitglieder der ursprünglichen Aktivität nicht Mitglieder der anderen Aktivität sind, verlieren die Mitglieder der ursprünglichen Aktivität den Zugriff auf den Eintrag.

Wenn Sie einen Eintrag innerhalb der aktuellen Aktivität verschieben, können Sie dies entweder mithilfe des Menüs oder per Drag-and-drop tun. Wenn Sie einen Eintrag verschieben, für den eine oder mehrere Antworten vorhanden sind, werden bei beiden Methoden die Antworten zusammen mit dem Eintrag verschoben. Sie können Eintragsantworten nicht per Drag-and-drop verschieben. Wenn Sie einen Eintrag per Drag-and-drop verschieben, können Sie ihn lediglich über oder unter einem anderen Eintrag ablegen. Sie können den Eintrag nicht unter Antworten auf einen Eintrag ablegen und so zu einer Antwort umwandeln.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Eintrag zu verschieben:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Meine Aktivitäten** eine Aktivität, und blättern Sie anschließend zu dem Eintrag, den Sie verschieben möchten.
2. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:

- Um den Eintrag in eine andere Aktivität zu verschieben, klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Verschieben**.

  Anmerkung: Wenn der Link für weitere Aktionen nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern.
  Wählen Sie auf der Registerkarte **In diese Aktivität verschieben** aus der Liste eine Aktivität aus, und klicken Sie anschließend auf **Verschieben**.

  Anmerkung: Beim Verschieben eines Eintrags in eine andere Aktivität können Sie nicht angeben, wo der Eintrag in der anderen Aktivität positioniert werden soll. Sie können die andere Aktivität später öffnen und den Eintrag in einem separaten Schritt innerhalb der Aktivität verschieben.
- Um den Eintrag in einen Abschnitt in der aktuellen Aktivität zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger über den Eintrag, bis der Ziehgriff angezeigt wird. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Ziehgriff, bis sich der Cursor von einem Zeiger in ein Fadenkreuz ändert, und ziehen Sie dann den Eintrag in den Abschnitt.
- Wenn Sie den Eintrag nach einem anderen Eintrag in der aktuellen Aktivität positionieren möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über den zu verschiebenden Eintrag, bis der Ziehgriff angezeigt wird. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Ziehgriff, bis sich der Cursor von einem Zeiger in ein Fadenkreuz ändert und ziehen Sie dann den Eintrag unter den anderen Eintrag.

Anmerkung:

- Was bedeutet es, wenn der Ziehgriff nicht angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über einem Eintrag bewegen? Wird kein Ziehgriff angezeigt, fehlt Ihnen die erforderliche Zugriffsberechtigung zum Verschieben des jeweiligen Eintrags.
- Wissen Sie nicht genau, in welchen Bereichen Sie einen Eintrag ablegen können? Eine fette horizontale Linie wird angezeigt, wenn Sie den Eintrag in einen Bereich ziehen, in dem er übergeben werden kann.

Zugehörige Tasks:

„Eintrag kopieren"
Sie können eine Kopie eines Eintrags an derselben Position in einer Aktivität, an einer anderen Position in derselben Aktivität oder in einer anderen Aktivität hinzufügen. Kopieren Sie einen Eintrag, wenn Sie ihn in einen Abschnitt verschieben oder mit zugehörigen Einträgen gruppieren möchten oder wenn Sie Einträge in einer bestimmten Reihenfolge sortieren, aber zugleich eine Kopie des Eintrags an der aktuellen Position beibehalten möchten.

Eintrag kopieren

Sie können eine Kopie eines Eintrags an derselben Position in einer Aktivität, an einer anderen Position in derselben Aktivität oder in einer anderen Aktivität hinzufügen. Kopieren Sie einen Eintrag, wenn Sie ihn in einen Abschnitt verschieben oder mit zugehörigen Einträgen gruppieren möchten oder wenn Sie Einträge in einer bestimmten Reihenfolge sortieren, aber zugleich eine Kopie des Eintrags an der aktuellen Position beibehalten möchten.

Vorbereitende Schritte

Autoren können nur ihre eigenen Einträge kopieren. Eigentümer können alle Einträge kopieren. Um einen Eintrag in eine andere Aktivität zu kopieren, müssen Sie

ebenfalls Autor oder Eigentümer der Zielaktivität sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie einen Eintrag kopieren, für den eine oder mehrere Antworten vorhanden sind, werden die Antworten zusammen mit dem Eintrag kopiert.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie von der Ansicht **Meine Aktivitäten** aus eine Aktivität und blättern Sie zu dem Eintrag, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Kopieren**.

   Anmerkung: Wenn der Link für weitere Aktionen nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern.
3. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Um eine Kopie des Eintrags zu derselben oder einer anderen Aktivität hinzuzufügen, wählen Sie auf der Registerkarte **In diese Aktivität kopieren:** eine Aktivität aus der Liste aus.

     Wenn Sie einen Eintrag in eine andere Aktivität kopieren, können Sie die Position des Eintrags in der anderen Aktivität nicht bestimmen. Sie können die andere Aktivität später öffnen und den Eintrag in einem separaten Schritt innerhalb der Aktivität verschieben.
   - Um eine Kopie eines Eintrags zu einem Abschnitt hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte **In Abschnitt kopieren** und wählen Sie anschließend einen Abschnitt aus der Liste aus.
   - Um eine Kopie des Eintrags hinter einem Eintrag in der in der aktuellen Aktivität zu positionieren, klicken Sie auf die Registerkarte **In diesen Eintrag kopieren:** und wählen Sie anschließend den Namen eines Eintrags aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Zugehörige Tasks:

„Eintrag verschieben” auf Seite 31
Sie können einen Eintrag an eine neue Position in derselben Aktivität oder in eine andere Aktivität verschieben. Sie können einen Eintrag verschieben, um ihn zu einem Abschnitt hinzuzufügen, um ihn mit zusammengehörigen Einträgen zusammenzufassen oder um Einträge in einer bestimmten Reihenfolge anzuordnen.

Mitglieder über einen Eintrag informieren

Um Mitglieder der Aktivität über einen Eintrag zu informieren, können Sie sie über den Eintrag benachrichtigen. Mitglieder, die Sie benachrichtigen, empfangen eine E-Mail-Nachricht oder eine Benachrichtigung auf der Registerkarte "Aktualisierungen" in der Anwendung "Homepage", die die Beschreibung des Eintrags und einen Link dazu enthält.

Vorbereitende Schritte

Alle Mitglieder einer Aktivität können andere Mitglieder über jeden beliebigen Eintrag in der Aktivität benachrichtigen.

Informationen zu diesem Vorgang

Der Server kann Benachrichtigungen nur an aktuelle Mitglieder der Aktivität sowie an alle Personen senden, die einen aktuellen Eintrag zur Aktivität hinzugefügt haben, auch wenn diese Person kein Mitglied mehr ist.

Durch das Senden einer Benachrichtigung wird kein Eintrag in der Aktivität erstellt.

Gehen Sie wie folgt vor, um andere Mitglieder über einen Eintrag zu benachrichtigen:

Sie können Benachrichtigungen nicht an Gruppen senden.

Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Aktivität, und suchen Sie nach einem Eintrag, über den Sie jemanden benachrichtigen möchten.
2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Andere Personen benachrichtigen**.

   Anmerkung: Wenn der Link "Weitere Aktionen" nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern.
3. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Standardaktivität:
     - Wählen Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** aus, um alle Mitglieder zu benachrichtigen.
     - Wählen Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** aus, um alle Mitglieder zu benachrichtigen. Durch diese Option werden Mitglieder von Communitys nicht benachrichtigt.
     - Um bestimmte Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.
     - Falls die Aktivität mit einer Community gemeinsam genutzt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichtigen, indem Sie **Community: <*Community-Name*>** auswählen, wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und dann die Felder neben den Namen der Mitglieder auswählen, die Sie benachrichtigen möchten.
   - Community-Aktivität, zu der alle Community-Mitglieder hinzugefügt wurden:
     - Wählen Sie die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

       Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.

- Community-Aktivität, zu der nur eine Untergruppe von Community-Mitgliedern hinzugefügt wurde:
  - Um eine Untergruppe von Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

    Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

    Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
  - Um nur Community-Eigentümer zu benachrichtigen, wählen Sie ***<Community-Name>* (Community-Eigentümer) aus,** wobei *<Community-Name>* den Namen der Community darstellt.
  - Um Community-Eigentümer und einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie die Namen der Eigentümer aus der Liste ***<Community_name>* (Community-Eigentümer)**, wobei *<Community_name>* den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann die einzelnen Namen aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität**. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

4. Optional: Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, der in der Benachrichtigung zusätzlich zur Eintragsbeschreibung angezeigt werden soll, fügen Sie diesen zum Feld **Hinweisnachricht** hinzu.
5. Klicken Sie auf **Senden**, um die Benachrichtigung zu senden, und klicken Sie dann auf **OK**.

Einträge als privat markieren, sodass andere Mitglieder sie nicht sehen können

Sie können einen Eintrag als privat markieren, wenn Sie ihn in einer Aktivität speichern möchten, ihn aber nicht für andere Mitglieder freigeben möchten. Sie können einen Eintrag beim ersten Veröffentlichen oder durch späteres Bearbeiten als privat markieren.

Vorbereitende Schritte

Nur der Ersteller eines Eintrags kann den Eintrag als privat markieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Standardmäßig verfügen alle Mitglieder einer Aktivität über Leseberechtigung für einen von Ihnen veröffentlichten Eintrag. Durch das Markieren eines Eintrags als privat können Sie sich einen privaten Arbeitsbereich innerhalb einer Aktivität bewahren. Sie können z. B. den Entwurf eines Eintrags als privat markieren, bis Sie

beschließen, ihn für andere freizugeben. Sie können einen Eintrag auch dann als privat markieren, wenn die darin enthaltenen Informationen für andere Mitglieder nicht relevant sind.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Eintrag als privat zu markieren:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, suchen Sie den Eintrag, den Sie als privat markieren möchten, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

   Anmerkung: Wenn der Link "Bearbeiten" nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern. Nur einem Eigentümer der Aktivität oder der Person, die den Eintrag erstellt hat, wird der Link "Bearbeiten" angezeigt.
2. Wählen Sie **Diesen Eintrag als privat markieren** aus, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

   Anmerkung: Nur der Person, die den Eintrag erstellt hat, wird das Kontrollkästchen "Diesen Eintrag als privat markieren" angezeigt.

   Nach dem Speichern des Eintrags können andere Mitglieder ihn nicht mehr anzeigen, wenn sie die Aktivität öffnen. Sie können erkennen, welche Einträge privat sind, weil ihnen das Präfix **[Privat]** vorangestellt ist.

Nächste Schritte

Sie können den Eintrag zu einem späteren Zeitpunkt mit anderen Mitgliedern gemeinsam nutzen, indem Sie ihn erneut bearbeiten und die Option **Diesen Eintrag als privat markieren** inaktivieren.

Eine Datei zu einem Aktivitätseintrag hinzufügen

Sie können eine Datei zu einem Aktivitätseintrag hinzufügen, egal ob es sich um einen Standardeintrag, Aufgabeneintrag, einen angepassten Eintrag oder einen Eintragskommentar handelt.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Autor des Eintrags oder Eigentümer der Aktivität sein, um eine Datei dem Eintrag hinzufügen zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Dateien, die Sie an eine Standard- oder Community-Aktivität anhängen, werden innerhalb der Aktivität gespeichert und können nicht außerhalb der Mitgliedschaft der Aktivität freigegeben werden. Wenn Sie eine Datei hochladen, die Sie später für eine größere Zielgruppe freigeben können, fügen Sie die Datei zur Anwendung "Dateien" hinzu. Sie können vom Aktivitätseintrag aus einen Link zu einer Datei oder einem Ordner in der Anwendung "Dateien" hinzufügen, um ihn für die Aktivitätsmitglieder freigeben zu können. Dateien, die Sie an einen Aktivitätseintrag anhängen, werden nur innerhalb der Aktivität gespeichert. Auf diese Dateien kann nicht mehr zugegriffen werden, nachdem die Aktivität als abgeschlossen markiert und vom System entfernt wurde.

Vorgehensweise

Öffnen Sie zum Hinzufügen eines Eintrags den Eintrag und gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einen der folgenden Links:

   Datei hinzufügen > Datei anhängen
   Fügt eine Datei zum Eintrag hinzu. Klicken Sie neben dem Feld auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen.

   Anmerkung: Die Größenbegrenzung für Dateianhänge liegt standardmäßig bei 10 MB. Dieser Wert kann jedoch vom Administrator geändert werden.

   Datei hinzufügen > Link zur Datei
   Fügt einen Link zu einer in der Anwendung "Dateien" gespeicherten Datei hinzu.

   a. Wählen Sie den Typ der Datei, die Sie freigeben möchten, aus den links im Fenster angezeigten Optionen aus.

Tabelle 7. Optionen für Dateifreigabe

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Dateien	Dateien, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden.
Angehängte Dateien	Dateien, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben.
Meine Dateien	Dateien, die Sie in die Anwendung "Dateien" hochgeladen haben.
Für mich freigegeben	Dateien, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Dateien von anderen Personen	Dateien, die andere Personen über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben haben.
Angehängte Ordner	Dateien aus Ordnern, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben.
Meine Ordner	Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern in der Anwendung "Dateien".
Freigegebene Ordner	Dateien aus freigegebenen Ordnern in der Anwendung "Dateien".

   b. Wählen Sie eine Datei oder Dateien aus der Liste aus, die angezeigt wird, und klicken Sie auf **OK**.

   Datei hinzufügen > Link zum Ordner
   Fügt einen Link zu einem in der Anwendung "Dateien" gespeicherten Ordner hinzu.

   a. Wählen Sie den Typ des Ordners, den Sie freigeben möchten, aus den links im Fenster angezeigten Optionen aus.

Tabelle 8. Optionen für Ordnerfreigabe

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Ordner	Ordner, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden.

Tabelle 8. Optionen für Ordnerfreigabe (Forts.)

Option	Beschreibung
Meine Ordner	Ordner, deren Eigentümer Sie sind, in der Anwendung "Dateien".
Für mich freigegebene Ordner	Ordner, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Ordner von <*Ihre Organisation*>	Ordner in der Anwendung "Dateien", die für jeden in Ihrer Organisation sichtbar sind.

b. Wählen Sie einen Ordner bzw. Ordner aus der Liste aus, die angezeigt wird, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine Datei, das Sie hinzugefügt haben, entfernen möchten, klicken Sie neben dem Feld mit dem Dateianhand auf die Schaltfläche **X**, um die Datei zu löschen.

2. Optional: Sie können ein Feld, das Sie hinzugefügt haben, umbenennen, indem Sie zur Bearbeitung auf die Feldbeschriftung klicken.

   Wenn Sie dem Eintrag ein LotusLive File-Link- oder -Dateifeld hinzugefügt haben, können Sie den standardmäßig dem Feld zugewiesenen Namen ändern, um den Zweck des Felds besser zu beschreiben. Wenn Sie beispielsweise den Eintrag verwenden, um Überprüfungskommentare zu einem von Ihnen erstellten Dokument zu erhalten, sollten Sie möglicherweise die Feldbeschriftung für den Dateianhang in "Zu prüfendes Dokument" ändern.
3. Optional: Sie können dem Eintrag mehr als eine Datei hinzufügen, indem Sie dazu die vorherigen Schritte wiederholen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Hinzufügen der Datei zum Eintrag abzuschließen.

Eintrag löschen

Sie können einen Eintrag löschen, um ihn aus einer Aktivität zu entfernen. Ein gelöschter Eintrag wird in die Ansicht "Papierkorb" der Aktivität verschoben. Sie können den Eintrag wiederherstellen, Sie müssen dies jedoch tun, bevor der Administrator ihn durch Leeren des Papierkorbs permanent löscht.

Vorbereitende Schritte

Autoren können nur ihre eigenen Einträge löschen. Eigentümer können alle Einträge löschen.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Eintrag zu löschen:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Aktivität, und blättern Sie anschließend zu dem Eintrag, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Löschen**.

   Anmerkung: Wenn der Link für weitere Aktionen nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Ergebnisse

Um einen Eintrag wiederherzustellen, öffnen Sie die Aktivität, aus der Sie ihn entfernt haben. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Papierkorb**, um die Ansicht "Papierkorb" zu öffnen. Suchen Sie den Eintrag, klicken Sie auf den Titel, um ihn zu erweitern, und klicken Sie anschließend auf **Wiederherstellen**.

Anmerkung: Ein gelöschter Eintrag kann nur von einem Eigentümer der Aktivität oder dem Autor des Eintrags wiederhergestellt werden. Wenn Sie kein Eigentümer der Aktivität und nicht der Autor des Eintrags sind, wird der Link "Wiederherstellen" nicht angezeigt.

Webadresse eines einzelnen Eintrags abrufen

Sie können einen Eintrag auf einer eigenen Webseite öffnen und anschließend die Seite als Lesezeichen speichern, sie per Chatnachricht an ein anderes Mitglied senden oder sie als Lesezeicheneintrag in einer Aktivität veröffentlichen. Jeder Benutzer, der anschließend den Link öffnet, gelangt direkt zur Webseite des Eintrags.

Vorbereitende Schritte

Um einen Eintrag von einer permanenten Webadresse aus zu öffnen, müssen Sie ein Mitglied der Aktivität sein, die den Eintrag enthält. Sie können einen Link zu einem Eintrag nicht für eine Person freigeben, die kein Mitglied der Aktivität ist.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Webadresse eines Eintrags aufzurufen:

Vorgehensweise

1. Suchen Sie den Eintrag, für den Sie ein Lesezeichen setzen oder den Sie gemeinsam nutzen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Weitere Aktionen** > **Link zu diesem Eintrag**.

   Anmerkung: Wenn der Link für weitere Aktionen nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern.
2. Sie können für den Eintrag nun ein Lesezeichen setzen oder ihn mit anderen Mitgliedern gemeinsam nutzen, indem Sie die Webadresse aus dem Positionsfeld des Web-Browsers kopieren und in einen Chat bzw. das Lesezeichenfeld eines Aktivitätseintrags einfügen.

Mit Eintragsvorlagen arbeiten

Verwenden Sie einen benutzerdefinierten Eintrag innerhalb einer Aktivität erneut, indem Sie eine Eintragsvorlage erstellen.

Was ist eine Eintragsvorlage?

Eine Eintragsvorlage ist der Prototyp eines Eintrags.

In einer Eintragsvorlage können Sie eine Gruppe von Feldern erfassen, aus denen ein benutzerdefinierter Eintrag besteht. Nach dem Erstellen der Eintragsvorlage können Sie mit der Vorlage mehrere Einträge erstellen.

So könnte beispielsweise Ihr Manager verlangen, dass Sie und Ihre Teamkollegen wöchentliche Statusberichte als Einträge zu der Aktivität hinzufügen, die Sie zur gemeinsamen Nutzung von Informationen und Ressourcen für ein Projekt verwenden. Das bedeutet, dass alle Teammitglieder separate Einträge erstellen, die dieselben Einführungsinformationen enthalten, wie z. B. den eigenen Namen und die Woche, für die Sie den Status melden. Zur Vereinfachung können Sie eine Eintragsvorlage erstellen, die Felder zum Erfassen von Statusinformationen enthalten, wie z. B. ein Namensfeld mit dem Titel **Status für** und ein Datumsfeld mit dem Titel **Woche**. Nach dem Erstellen des benutzerdefinierten Eintrags können Sie diesen als Eintragsvorlage speichern und ihm den Namen *Statusbericht* geben. Wenn Sie das nächste Mal einen Statusbericht liefern müssen, können Sie auf **Aus Eintragsvorlage hinzufügen** > **Statusbericht hinzufügen** klicken, um ein Eingabeformular zu öffnen, das auf der von Ihnen erstellten Vorlage basiert und Felder enthält, die für das Speichern von Statusberichtinformationen konzipiert sind.

Eintragsvorlagen erstellen

Wenn Sie einen Eintrag entworfen haben, den Sie gerne wiederverwenden möchten, speichern Sie den Eintrag als Eintragsvorlage.

Informationen zu diesem Vorgang

Bei einer Eintragsvorlage handelt es sich um den Prototypen eines Eintrags. Sie können eine Vorlage erstellen und diese dann zum Erstellen mehrerer benutzerdefinierter Einträge verwenden. Eintragsvorlagen sind nur innerhalb der Aktivität verfügbar, in der sie erstellt wurden; sie können nicht in allen Aktivitäten verwendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Eintragsvorlage zu erstellen:

Vorgehensweise

1. Erstellen Sie einen Eintrag als Modell für die Vorlage. Fügen Sie alle Felder hinzu, die Sie hinzufügen möchten, und benennen Sie sie gegebenenfalls um.
2. Speichern Sie den Eintrag.
3. Suchen Sie den erstellten Eintrag, und klicken Sie anschließend auf **Weitere Aktionen** > und auf die Option für das Speichern als Eintragsvorlage.

   Wenn der Link "Weitere Aktionen" nicht angezeigt wird, ist der Eintrag möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um ihn zu erweitern.
4. Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen ein. Beispiel: *Statusbericht*.
5. Wenn Sie der Vorlage und den daraus erstellten Einträgen ein Symbol zuweisen möchten, klicken Sie auf ein Symbol.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlage zu erstellen, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um das Nachrichtenfeld mit der Bestätigung, das angezeigt wird, zu schließen.
7. Um die neue Eintragsvorlage zu verwenden, klicken Sie auf **Aus Eintragsvorlage hinzufügen** > **<*Name_der_Eintragsvorlage*>hinzufügen**.

   Dabei steht <*Name_der_Eintragsvorlage*> für den Namen der Eintragsvorlage, die Sie erstellt haben. Beispiel: **Statusbericht hinzufügen**.

Zugehörige Tasks:

„Eintrag hinzufügen" auf Seite 22
Sie können einen Eintrag zu einer Aktivität hinzufügen, um einen Kommentar zu einem Thema zu verfassen, eine Ankündigung zu machen, eine Frage zu stellen, eine Datei gemeinsam zu nutzen oder dem Team eine Webadresse mitzuteilen.

„Eintragsvorlagen bearbeiten" auf Seite 44
Der Eigentümer einer Aktivität kann die Eintragsvorlagen bearbeiten, die aus benutzerdefinierten Einträgen in der Aktivität erstellt wurden. Beispiel: Der Aktivitätseigentümer möchte möglicherweise das Symbol ändern, das in der Vorlage als Kennung verwendet wird.

„Benutzerdefinierten Eintrag hinzufügen"
Sie können einen benutzerdefinierten Eintrag hinzufügen, der auf einer Eintragsvorlage basiert, die in der aktuellen Aktivität erstellt und gespeichert wurde.Benutzerdefinierte Eintragsvorlagen können für Aktivitätseinträge und Aufgaben erstellt und verwendet werden.

Benutzerdefinierten Eintrag hinzufügen

Sie können einen benutzerdefinierten Eintrag hinzufügen, der auf einer Eintragsvorlage basiert, die in der aktuellen Aktivität erstellt und gespeichert wurde.Benutzerdefinierte Eintragsvorlagen können für Aktivitätseinträge und Aufgaben erstellt und verwendet werden.

Vorbereitende Schritte

Mindestens eine Eintragsvorlage muss in der aktuellen Aktivität erstellt worden sein, damit Sie einen benutzerdefinierte Eintrag aus einer Vorlage erstellen können.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen Autor oder Eigentümer der Aktivität sein, um Einträge hinzuzufügen.

Öffnen Sie zum Hinzufügen eines benutzerdefinierten Eintrags eine Aktivität und gehen Sie dann wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Aus Eintragsvorlage hinzufügen** > **Hinzufügen<*Name_der_Eintragsvorlage*>**

   Dabei steht <*Name_der_Eintragsvorlage*> für den Namen der Vorlage, die Sie als Basis für den benutzerdefinierten Eintrag verwenden möchten.
2. Geben Sie in das Feld **Titel** den Titel des Eintrags ein.
3. Sie können zum Eintrag zusätzliche Inhalte hinzufügen, indem Sie auf die folgenden Links klicken:

   Link zu einer Datei in LotusLive Files hinzufügen
   Fügt dem Eintrag einen Link zu einer Datei in LotusLive Files hinzu. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ansicht** "Meine Dateien" oder "Mit mir gemeinsam genutzte Dateien" aus, um die Datei zu finden. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus der Liste und klicken Sie dann auf **Dateien hinzufügen**.

   Anmerkung: Sie können auch nach einer Datei suchen, auf die Sie Zugriff haben und die Teil eines Ordners ist. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ordner** einen Ordner aus, um die Datei zu finden.

Datei anhängen
Fügt eine Datei zum Eintrag hinzu. Klicken Sie neben dem Feld auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen.

Lesezeichen hinzufügen
Fügt eine Webadresse zum Eintrag hinzu. Geben Sie den Titel der Webseite in das Feld **Titel des Lesezeichens** ein und kopieren Sie anschließend die Webadresse in das Feld, das mit **http://** beginnt.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Datumsfeld
Fügt das Feld **Datum** zu diesem Eintrag hinzu. Wenn Sie auf das leere Feld klicken, wird ein Kalendersteuerelement angezeigt. Geben Sie das Datum in das Feld ein oder wählen Sie das Datum aus dem Kalendersteuerelement aus.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Personenfeld
Fügt das Feld **Person** zum Eintrag hinzu. Während Sie einen Namen in das Feld eingeben, wird eine Liste der Namen aus dem Verzeichnis angezeigt. Sie können einen Namen aus der Liste auswählen oder den vollständigen Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person eingeben.

Benutzerdefinierte Felder hinzufügen > Textfeld
Fügt das Feld **Text** zum Eintrag hinzu.

Sie können beliebig viele Feldtypen hinzufügen und Felder eines bestimmten Typs mehrmals aufnehmen. Wenn Sie ein Feld, das Sie hinzugefügt haben, entfernen möchten, klicken Sie neben dem Feld auf die Schaltfläche **X**, um das Feld zu löschen.

4. Optional: Sie können ein Feld, das Sie hinzugefügt haben, umbenennen, indem Sie zur Bearbeitung auf die Feldbeschriftung klicken.

   Wenn Sie eine Datei, ein Lesezeichen oder ein benutzerdefiniertes Feld zum Eintrag hinzugefügt haben, können Sie den standardmäßig dem Feld zugewiesenen Namen ändern, um den Zweck des Felds besser zu beschreiben. Wenn Sie z. B. den Eintrag zum Bereitstellen von Überprüfungskommentaren verwenden, möchten Sie möglicherweise zwei Namensfelder hinzufügen sowie den Namen eines Felds in "Autor" und den Namen des anderen Felds in "Prüfer" ändern. Außerdem können Sie ein Datumsfeld mit dem Namen "Überprüfung nach Datum" und anschließend einen Dateianhang mit der Feldbeschreibung "Zu überprüfendes Dokument" hinzufügen.
5. Im Feld **Beschreibung** können Sie den Eintrag beschreiben oder Inhalt zum Eintrag hinzufügen. Sie können die Schaltflächen in der Symbolleiste zum Formatieren des hinzugefügten Textes verwenden.
6. Geben Sie in das Feld **Tags** einen Tagbegriff ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit übereinstimmenden Tags aus der Tagsammlung angezeigt. Klicken Sie auf einen Tag, um ihn hinzuzufügen, oder geben Sie einen eigenen Tag ein, der noch nicht in der Liste enthalten ist. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.

   Bei einem Tag handelt es sich um eine Beschreibung aus einem einzigen Wort bzw. um ein Schlüsselwort, das Sie der Aktivität zuweisen können, um sie zu kategorisieren. Wenn der Eintrag gespeichert wurde, wird der Tag zur Tagsammlung für die Aktivität hinzugefügt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie den Tag zum Suchen dieses Eintrags verwenden, indem Sie in der Tagsammlung auf den Tag klicken. Es wird nicht nur dieser Eintrag in der Ergebnisliste zurückgegeben, sondern es werden alle mit ähnlichen Tags versehenen Einträge ebenfalls angezeigt, um Ihnen die Suche nach verwandten Inhalten zu erleichtern. Beachten Sie, dass die Tagsammlung aus Tags besteht, die von

Ihnen und Ihren Kollegen erstellt wurden. Wenn bisher keine Tags erstellt wurden, wird Ihnen bei der Eingabe in diesem Feld keine Liste mit übereinstimmenden Tags angezeigt.

7. Um diesen Eintrag zu einem bestimmten Abschnitt der Aktivität hinzuzufügen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld **Abschnitt**, und wählen Sie anschließend den Abschnitt aus der Liste aus.
8. Um den Eintrag für andere Mitglieder auszublenden, wählen Sie **Diesen Eintrag als privat markieren** aus.
9. Gehen Sie wie folgt vor, um andere Aktivitätsmitglieder über diesen Eintrag zu benachrichtigen:
   a. Wählen Sie die Option **Personen über diesen Eintrag benachrichtigen** aus.
   b. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
      - Standardaktivität:
        – Wählen Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** aus, um alle Mitglieder zu benachrichtigen.

          Durch diese Option werden Mitglieder von Gruppen oder Communitys nicht hinzugefügt.

          Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.
        – Um bestimmte Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.
        – Falls die Aktivität mit einer Community gemeinsam genutzt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichtigen, indem Sie **Community: <*Community-Name*>** auswählen, wobei <*Community-Name*> den Namen der Community darstellt, und dann die Felder neben den Namen der Mitglieder auswählen, die Sie benachrichtigen möchten.
      - Community-Aktivität, zu der alle Community-Mitglieder hinzugefügt wurden:
        – Wählen Sie die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

          Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

          Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
      - Community-Aktivität, zu der nur eine Untergruppe von Community-Mitgliedern hinzugefügt wurde:
        – Um eine Untergruppe von Personen zu benachrichtigen, wählen Sie **Einzelne Mitglieder der Aktivität** und dann die Felder neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie benachrichtigen möch-

ten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein.

Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.

- Um nur Community-Eigentümer zu benachrichtigen, wählen Sie ***<Community-Name>* (Community-Eigentümer) aus,** wobei *<Community-Name>* den Namen der Community darstellt.
- Um Community-Eigentümer und einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie die Namen der Eigentümer aus der Liste ***<Community_name>* (Community-Eigentümer)**, wobei *<Community_name>* den Namen der Community darstellt, und wählen Sie dann die einzelnen Namen aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität**. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

c. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, der in der an die Mitglieder gesendeten Benachrichtigung angezeigt wird, fügen Sie ihn zum Feld **Hinweisnachricht** hinzu.

Standardmäßig wird in der Benachrichtigung darauf hingewiesen, dass Sie die jeweiligen Mitglieder über diesen Eintrag informieren möchten.

10. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Hinzufügen des Eintrags abzuschließen.

Zugehörige Tasks:

„Eintragsvorlagen erstellen" auf Seite 40
Wenn Sie einen Eintrag entworfen haben, den Sie gerne wiederverwenden möchten, speichern Sie den Eintrag als Eintragsvorlage.

„Eintragsvorlagen bearbeiten"
Der Eigentümer einer Aktivität kann die Eintragsvorlagen bearbeiten, die aus benutzerdefinierten Einträgen in der Aktivität erstellt wurden. Beispiel: Der Aktivitätseigentümer möchte möglicherweise das Symbol ändern, das in der Vorlage als Kennung verwendet wird.

Eintragsvorlagen bearbeiten

Der Eigentümer einer Aktivität kann die Eintragsvorlagen bearbeiten, die aus benutzerdefinierten Einträgen in der Aktivität erstellt wurden. Beispiel: Der Aktivitätseigentümer möchte möglicherweise das Symbol ändern, das in der Vorlage als Kennung verwendet wird.

Vorbereitende Schritte

Führen Sie diese Aktion nicht aus, wenn keine Eintragsvorlagen in der Aktivität vorhanden sind.

Bei einer Eintragsvorlage handelt es sich um den Prototypen eines Eintrags. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Eintrag erstellen, den Sie wiederverwenden möchten, können Sie ihn als Vorlage speichern. Wenn Sie das nächste Mal einen Eintrag hinzufügen, können Sie einen Eintrag mit den benutzerdefinierten Feldern hinzufügen, die in der Vorlage angegeben sind. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Thema *Eintragsvorlagen erstellen*.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Eintragsvorlage zu bearbeiten:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, die die zu bearbeitenden Eintragsvorlagen enthält.
2. Klicken Sie in der Titelleiste auf **Weitere Aktionen**, und wählen Sie anschließend die Option zum Bearbeiten von Eintragsvorlagen aus.
3. Klicken Sie neben der Vorlage, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die Vorlage. Um der Vorlage ein Symbol zuzuweisen, wählen Sie ein Symbol aus.

   Wenn Sie einer Vorlage ein Symbol zuweisen, wird das Symbol im Titel aller Einträge angezeigt, die mithilfe der Vorlage erstellt wurden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Bearbeiten Sie eine andere Eintragsvorlage, oder klicken Sie auf **Schließen**.

Zugehörige Tasks:

„Eintragsvorlagen erstellen" auf Seite 40
Wenn Sie einen Eintrag entworfen haben, den Sie gerne wiederverwenden möchten, speichern Sie den Eintrag als Eintragsvorlage.

„Benutzerdefinierten Eintrag hinzufügen" auf Seite 41
Sie können einen benutzerdefinierten Eintrag hinzufügen, der auf einer Eintragsvorlage basiert, die in der aktuellen Aktivität erstellt und gespeichert wurde.Benutzerdefinierte Eintragsvorlagen können für Aktivitätseinträge und Aufgaben erstellt und verwendet werden.

Mit Suchvorgängen in Aktivitäten arbeiten

Sie können mit einer Vielzahl von Methoden nach Informationen in Aktivitäten suchen.

Aktivitäten nach einem Wort oder einer Wortfolge durchsuchen

Verwenden Sie das Suchsteuerelement in der Titelleiste, um alle Ihre Aktivitäten und Einträge nach Elementen, die ein bestimmtes Wort oder eine bestimmte Wortfolge enthalten, zu durchsuchen.

Vorbereitende Schritte

Sie können nur Aktivitäten durchsuchen, in denen Sie Mitglied sind. Die Suche umfasst abgeschlossene Aktivitäten. Die Suchergebnisse enthalten keine Einträge, die als privat markiert wurden, und keine Einträge oder Aktivitäten, die sich im Papierkorb befinden.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um nach Aktivitäten oder Einträgen zu suchen, die eine bestimmte Zeichenfolge enthalten:

Vorgehensweise

1. Geben Sie in der Titelleiste das Wort oder den Begriff, nach dem Sie suchen möchten, in das Feld *Suchen* ein.

2. Geben Sie die Elemente an, die Sie durchsuchen möchten, indem Sie neben dem Feld *Suche* auf den Abwärtspfeil klicken und anschließend eine der folgenden Optionen auswählen:

   Meine Aktivitäten
   Durchsucht die Titel und Beschreibungen aller Ihrer Aktivitäten, einschließlich der von Ihnen erstellten oder mit Ihnen oder Ihren Communitys gemeinsam genutzten Aktivitäten, sowie die Felder und Einträge aller Ihrer Aktivitäten nach der Zeichenfolge.

   Alle Aktivitäten
   Durchsucht die Titel und Beschreibungen aller Aktivitäten, auf die Sie zugreifen können, einschließlich aller Ihrer Aktivitäten, und durchsucht die Felder und Einträge aller dieser Aktivitäten nach der Zeichenfolge.

   Aufgabenliste
   Durchsucht alle Aufgabeneinträge aller Aktivitäten, in denen Sie als Mitglied aufgeführt sind, nach der Zeichenfolge.

   Vorlagen
   Durchsucht die Titel und Beschreibungen aller Vorlagen, auf die Sie zugreifen können, nach der Zeichenfolge.

   Diese Aktivität
   Durchsucht den Titel und die Beschreibung der aktuellen Aktivität sowie alle Felder und Einträge in der aktuellen Aktivität nach der Zeichenfolge.

   Anmerkung: Wenn Sie eine Vorlage geöffnet haben, wird stattdessen **Diese Vorlage** angezeigt. Sie können **Diese Vorlage** auswählen, um den Titel und die Beschreibung der aktuellen Vorlage nach der Zeichenfolge zu durchsuchen.

3. Klicken Sie auf das Suchsymbol.
   Die Suchergebnisse werden auf der aktuellen Seite angezeigt. Wenn Sie diese Aktivität oder Vorlage durchsuchen, können Sie die Suchergebnisse direkt bearbeiten. Klicken Sie andernfalls auf den Titel eines Ergebnisses, um es zu öffnen und zu bearbeiten.

Aktivitäten und Einträge nach Tags filtern

Sie können Ihre Aktivitäten nach Tags filtern, um eine Gruppe von Aktivitäten, denen dieselbe Idee, dasselbe Projekt, diesselbe Branche oder eine andere Kategorie zugrunde liegt, zu suchen. Sie können die Einträge in einer einzelnen Aktivität ebenfalls nach Tags filtern.

Informationen zu diesem Vorgang

Indem Sie Einträge und Aktivitäten mit Tags versehen, können Sie virtuelle Ordner erstellen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen können. Alle Tags in Ihren Aktivitäten (sowohl die von Ihnen als auch die von anderen Personen erstellten) werden in einer Tagsammlung angezeigt. Sie können die Tags in der Sammlung in einer Wolke oder in einer Liste anzeigen. In einer Tagwolke werden die am häufigsten verwendeten Begriffe in Fettschrift und großer Schriftgröße angezeigt. In der Tagliste werden die am häufigsten verwendeten Begriffe oben angezeigt.

Durch das Suchen nach Tags können Sie nicht nur die mit einem Tag versehenen Informationen finden. Sie können auch die von anderen Aktivitätsmitgliedern mit einem ähnlichen Tag versehenen Informationen finden. Nachdem Sie herausgefun-

den haben, welche Mitglieder Informationen zu dem von Ihnen gewünschten Fachgebiet beigetragen haben, können Sie nach Personen suchen, um festzustellen, welche weiteren Informationen diese Personen veröffentlicht haben.

Sowohl in der Tagwolke als auch in der Tagliste wird nur eine Teilmenge der beliebtesten Tags angezeigt. In der Tagliste werden nur die zehn beliebtesten Tags angezeigt. In der Tagwolke werden mehr als 10 Tags angezeigt.

Vorgehensweise

Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:

- Um die Aktivitäten zu suchen, die mit einem Tag kategorisiert sind, erweitern Sie in der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Option **Tags** im Navigationsfenster, und klicken Sie anschließend auf den Tag.
- Um nach Einträgen in einer einzigen Aktivität zu suchen, die einen bestimmten Tag verwenden, öffnen Sie die jeweilige Aktivität, erweitern Sie die Option **Tags**, und klicken Sie dann auf einen Tag.

  Tipp: Wenn Sie die Tagsammlung nicht anzeigen können, ohne nach unten zu blättern, blenden Sie den Abschnitt **Mitglieder** aus, indem Sie auf das Pfeilsymbol klicken.

Sie können sowohl über eine Aktivitätsansicht als auch innerhalb einer einzelnen Aktivität nach einem bestimmten Tag suchen. Klicken Sie auf **Tag suchen**, geben Sie den Tagnamen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol. Möglicherweise möchten Sie dies tun, wenn Sie z. B. eine Tagliste verwenden oder die Tagwolke so groß ist, dass nur eine Teilmenge der Tags darin angezeigt wird und der Tag, an dem Sie interessiert sind, nicht dazugehört.

Aktivitätsfeed abonnieren, um automatische Aktualisierungen zu erhalten

Mithilfe eines Feed-Leseprogramms können Sie einen Feed einer einzelnen Aktivität, die für Sie interessant ist, bzw. einer Sammlung von Aktivitäten abonnieren. Nach dem Abonnieren eines Feeds wird dieser durch Ihr Feed-Leseprogramm überwacht; Aktualisierungen werden automatisch für Sie abgerufen.

Informationen zu diesem Vorgang

Ein Feed ist eine Methode, die neuesten Inhalte einer Webseite darzustellen und automatisch auf Ihrem Computer bereitzustellen. Aktivitäten verwendet das Protokoll "Atom" zum Veröffentlichen von Feeds. Das Abonnieren eines Feeds vereinfacht das Überwachen einer Aktivität, da Ihr Feed-Leseprogramm automatisch für jeden Feed nach Inhaltsaktualisierungen sucht und sie abruft.

Sie können einen Feed an jeder Position (auch in der Ansicht "Meine Aktivitäten" und innerhalb der einzelnen Aktivitäten), an der das Feedsymbol angezeigt wird, abonnieren.

Der Prozess zum Abonnieren eines Feeds unterscheidet sich je nach verwendetem Feed-Leseprogramm. Die folgenden Schritte bieten allgemeine Richtlinien.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:

- Um eine einzelne Aktivität zu abonnieren, öffnen Sie die Aktivität, suchen Sie eine Ansicht oder einen Abschnitt, der eine Liste der Einträge, für die Sie regelmäßig Aktualisierungen erhalten möchten, enthält, und klicken Sie dann auf **Feed für diese Einträge**.
- Um mehrere Aktivitäten zu abonnieren, öffnen Sie eine Ansicht, die die Typen der Aktivitäten, zu denen Sie regelmäßig Aktualisierungen erhalten möchten, enthält, wie z. B. die Ansicht **Aktivitäten mit Priorität** > **Hohe Priorität**, und klicken Sie dann auf **Feed für diese Aktivitäten**.
- Um eine Liste von Aufgaben zu abonnieren, klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgabenliste** und klicken Sie dann auf **Feed für diese Aufgaben**.
- Um die Vorlagen zu abonnieren, klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen** und klicken Sie dann auf **Feed für diese Vorlagen**.

2. Fügen Sie den Feed zu Ihrem bevorzugten Feed-Leseprogramm hinzu. Die hierfür erforderlichen Schritte hängen von dem Web-Browser und dem Feed-Leseprogramm ab, die Sie verwenden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Web-Browser oder zu Ihrem Feed-Leseprogramm.

Mit Aktivitäten arbeiten

In diesem Abschnitt werden die Aktionen beschrieben, die Sie in einer Aktivität ausführen können.

Aktivität bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Aktivität müssen Sie Eigentümer der Aktivität sein.

Vorbereitende Schritte

Das Bearbeiten des Titels, der Beschreibung, des Fälligkeitsdatums sowie der Tags einer Aktivität hat keinen Einfluss auf die Inhalte der in der Aktivität veröffentlichten Einträge.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität zu bearbeiten:

Vorgehensweise

1. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Suchen Sie in der Aktivitätenliste der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten**.
   - Klicken Sie in der Titelleiste der Aktivität, die Sie bearbeiten möchten, auf **Aktivitäten-Aktionen**, und wählen Sie anschließend **Aktivität bearbeiten** aus.

   Anmerkung: Nur ein Eigentümer einer Aktivität kann diese bearbeiten. Wenn Sie kein Eigentümer sind, werden der Link "Bearbeiten" und die Menüoption "Aktivität bearbeiten" nicht angezeigt.
2. Bearbeiten Sie alle Felder, die Sie ändern möchten, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Link zu einer verwandten Aktivität hinzufügen

Sie können einen Eintrag erstellen, der Links zu einer anderen Aktivität enthält, sofern diese Aktivität Informationen enthält, die für die derzeitigen Aktivitätsmitglieder relevant sein können.

Vorbereitende Schritte

Nur Mitglieder, die Zugriff auf die andere Aktivität haben, können die andere Aktivität in dem Eintrag aufrufen.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine verwandte Aktivität hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, für die Sie einen Link zu einer verwandten Aktivität hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie in der Titelleiste auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie dann **Zugehörige Aktivität hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie aus der angezeigten Liste mit Optionen die Aktivität aus, zu der Sie einen Link erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Es wird ein Eintrag zu einer verwandten Aktivität erstellt. Wenn ein Mitglied mit Zugriff auf die andere Aktivität den Eintrag zu der verwandten Aktivität erweitert und anschließend auf den Link zu der verwandten Aktivität klickt, wird die verwandte Aktivität geöffnet.

Aktivität verlassen

Wenn Sie im Navigationsfenster eine Ansicht suchen, sie aber nicht finden können, befinden Sie sich möglicherweise in einer Aktivität und suchen ein Element, das nur im Navigationsfenster der Ansicht "Meine Aktivitäten" verfügbar ist. Sie müssen die derzeit geöffnete Aktivität verlassen, um die Ansicht "Meine Aktivitäten" anzuzeigen.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Navigationsfenster ändert sich, um Links bereitstellen zu können, die für den aktuellen Seiteninhalt relevant sind. Innerhalb einer Aktivität bietet das Navigationsfenster einen schnellen Zugriff auf Angaben, die nur für diese Aktivität relevant sind, wie z. B. eine Liste mit Aufgaben oder eine Liste mit den Aktivitätsabschnitten. In der Ansicht "Meine Aktivitäten" bietet das Navigationsfenster einen schnellen Zugriff auf andere Ansichten, wie z. B. "Aktivitäten mit Priorität".

Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitäten**, um eine Aktivität zu verlassen. Mithilfe dieser Aktion kehren Sie zur Ansicht "Meine Aktivitäten" zurück.

Aktivität kopieren

Hat ein anderer Benutzer eine Aktivität erstellt, die Sie wiederverwenden möchten? Wenn der Benutzer der Aktivität keine Vorlage für sie erstellt hat, die es anderen Benutzern erlaubt, die Aktivität wiederzuverwenden, können Sie die Aktivität

kopieren. Sie können auch eine Ihrer eigenen Aktivitäten kopieren, wenn Sie sie zwar wiederverwenden möchten, aber nicht so oft, dass sich die Erstellung einer Vorlage lohnen würde.

Vorbereitende Schritte

Alle Mitglieder einer Aktivität können die Aktivität kopieren. Wenn Sie die Aktivität kopieren, werden Sie der neuen Aktivität als Eigentümer hinzugefügt. Externe Aktivitäten werden als externe Aktivitäten und interne Aktivitäten als interne Aktivitäten kopiert.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität zu kopieren:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, die Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie in der Titelleiste auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie anschließend **Aktivität kopieren** aus.
3. Fügen Sie in dem Aktivitätsformular neue Werte hinzu oder ändern Sie die Werte der Felder, die Sie aktualisieren möchten.
4. Wenn Sie die Mitglieder aus der Aktivität hinzufügen möchten, die Sie in Ihre neue Aktivität kopieren, klicken Sie auf **Mitglieder aus Aktivität verwenden**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**

Aus einer Aktivität drucken

Sie können die Inhalte einer Aktivität wie bei einer Webseite ausdrucken.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Drucken einer Aktivität wird nur die aktuelle Seite gedruckt.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität zu drucken:

Vorgehensweise

1. Optional: Wenn Sie eine Aktivität drucken, erweitern Sie alle ausgeblendeten Abschnitte und klicken Sie auf **Alle erweitern** neben **Anzeigen**, um alle ausgeblendeten Einträge zu erweitern. Wenn ein Eintrag über eine lange Beschreibung verfügt, die nicht angezeigt wird, können Sie die komplette Beschreibung aufrufen, indem Sie auf **Mehr** klicken.
2. Drucken Sie die Ansicht oder die Aktivität, indem Sie im Menü des Web-Browsers **Datei** > **Drucken** auswählen.

Aktivitäten organisieren

Organisieren Sie Ihre Aktivitäten, sodass Sie schnell auf gewünschte Aktivitäten zugreifen und Informationen ohne großen Aufwand finden können.

Abschnitte zum Organisieren von Aktivitätsinhalt hinzufügen

Abschnitte sind Container für Gruppen von Aktivitätseinträgen. Sie können einer Aktivität Abschnitte hinzufügen, um ihre Gliederung hierarchisch zu strukturieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Abschnitt zu einer Aktivität hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, zu der Sie den Abschnitt hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Abschnitt hinzufügen**.
3. Fügen Sie einen Abschnittstitel in das Feld **Abschnitt** ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Sie haben einen neuen Abschnitt erstellt und können ihm nun Einträge hinzufügen.
4. Zum Hinzufügen eines Eintrags führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Eintrag**, um dem Abschnitt einen Standardeintrag hinzuzufügen.
   - Klicken Sie auf **Aufgabe**, um dem Abschnitt eine Aufgabe hinzuzufügen.
   - Um einen Eintrag auf der Basis einer Eintragsvorlage hinzuzufügen, klicken Sie auf **Mehr** und wählen Sie anschließend den Eintragstyp aus, den Sie hinzufügen möchten.

     Anmerkung: Die Option "Mehr" wird nicht angezeigt, wenn in dieser Aktivität keine benutzerdefinierten Eintragsvorlagen vorhanden waren.
   - Um einen vorhandenen Eintrag in den Abschnitt zu verschieben, ziehen Sie den Eintrag in den Abschnitt.

Abschnitte verschieben und umbenennen

Nach dem Erstellen eines Abschnitts können Sie ihn in der Ansicht nach oben oder unten verschieben, um die Aktivität besser zu organisieren. Sie können den Abschnitt auch umbenennen.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Abschnitt zu verschieben oder umzubenennen:

Vorgehensweise

1. Blenden Sie in der Aktivität in der Navigationsleiste die Option **Abschnitte** ein, wenn sie ausgeblendet ist, und klicken Sie dann auf den Abschnitt, den Sie umbenennen oder verschieben möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
   - Um den Abschnitt umzubenennen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Abschnitt bearbeiten**, ändern Sie den Abschnittstitel im Feld **Abschnitt** und klicken Sie dann auf **Speichern**.
   - Um den Abschnitt zu verschieben, klicken Sie auf **Aktionen** > **Nach oben** oder auf **Aktionen** > **Nach unten**.

Prioritäten für Aktivitäten vergeben

Die Vergabe von Prioritäten für Aktivitäten erleichtert Ihnen das Auffinden der Aktivitäten, die Ihnen am wichtigsten sind.

Informationen zu diesem Vorgang

Alle Aktivitäten erhalten standardmäßig die Prioritätsstufe "Normale Priorität". Sie können die Prioritätsstufe einer Aktivität ändern, nachdem Sie bestimmt haben, wie nützlich sie für Sie ist.

Die Prioritätsstufe, die Sie einer Aktivität zuweisen, ist nur für Sie sichtbar; sie hat keinen Einfluss auf die Priorität, die andere Mitglieder ihr zuweisen.

Aktivitäten, denen Sie die Prioritätsstufe "Hoch" oder "Mittel" zugewiesen haben, werden in der kompakten Liste angezeigt, die Sie durch Erweitern der Option **Aktivitäten mit Priorität** im Navigationsfenster der Ansicht "Meine Aktivitäten" aufrufen können.

Anmerkung: Aktivitäten mit Priorität wird nicht im Navigationsfenster innerhalb der Aktivität angezeigt; Sie müssen zunächst die Aktivität verlassen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitäten**, um die aktuelle Aktivität zu verlassen und zur Ansicht "Meine Aktivitäten" zurückzukehren.

Vorgehensweise

Um Prioritäten für eine Aktivität zu vergeben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Suchen Sie in der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, der Sie eine Priorität zuweisen möchten. Klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, klicken Sie auf **Prioritäten vergeben**, und wählen Sie anschließend die Prioritätsstufe aus.
- Klicken Sie in einer Aktivität in der Titelleiste der Aktivität auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie dann eine Prioritätsstufe aus.

  Anmerkung: Die Prioritätsstufe ist in der Aktivität nicht sichtbar. Sie müssen zur Ansicht "Meine Aktivitäten" zurückkehren oder zu **Aktivitäten mit Priorität** im Navigationsfenster der Ansicht "Meine Aktivitäten" wechseln, um die Prioritätsstufen der Aktivität anzuzeigen.

Die folgenden Prioritätsstufen stehen Ihnen zur Verfügung:

Hohe Priorität

Gibt an, dass diese Aktivität wichtig ist.

Mittlere Priorität

Gibt an, dass diese Aktivität über eine höhere Priorität als eine normale Aktivität verfügt.

Normale Priorität (Standard)

Gibt an, dass diese Aktivität über eine normale Priorität verfügt.

Als inaktiviert markieren

Verschiebt die Aktivität in die Ansicht **Inaktivierte Aktivitäten**.

Zugehörige Tasks:

„Aktivität öffnen” auf Seite 9
Öffnen Sie eine Aktivität, um mit den zugehörigen Einträgen und Mitgliedern zu arbeiten.

Aktivitäten, an denen Sie nicht interessiert sind, inaktivieren

Sie können eine Aktivität, an der Sie nicht interessiert sind, inaktivieren, um sie aus der Ansicht "Meine Aktivitäten" zu entfernen. Wenn die Aktivität in der folgenden Zeit wieder relevanter für Sie wird, können Sie sie wieder aktivieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Aktivitäten inaktivieren, um die in der Anzeige "Meine Aktivitäten" angezeigten Aktivitäten so einzuschränken, dass nur die Aktivitäten angezeigt werden, an denen Sie am meisten interessiert sind. Nachdem Sie eine Aktivität inaktiviert haben, bleiben Sie Mitglied dieser Aktivität und können weiterhin auf die Inhalte zugreifen, indem Sie in die Anzeige **Inaktivierte Aktivitäten** wechseln. Andere Mitglieder der Aktivität können Ihnen weiterhin Benachrichtigungen zu Einträgen in der Aktivität senden.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Aktivität zu inaktivieren:

- Suchen Sie in der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, die Sie inaktivieren möchten, und klicken Sie auf **Mehr** > **Prioritäten vergeben** > **Als inaktiviert markieren**.
- Klicken Sie in der Titelleiste einer Aktivität auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie dann **Als inaktiviert markieren**.

Nächste Schritte

Um eine Aktivität wieder zu aktivieren, öffnen Sie die Ansicht **Inaktivierte Aktivitäten** im Navigationsfenster der Ansicht "Meine Aktivitäten". Klicken Sie auf **Mehr** > **Prioritäten vergeben** neben der Aktivität, die Sie wieder aktivieren möchten, und wählen Sie anschließend die entsprechende Prioritätsstufe aus.

Aktivität als abgeschlossen markieren

Sie können eine Aktivität als abgeschlossen markieren, nachdem das jeweilige Ziel erreicht wurde. Durch diese Aktion wird die Aktivität nicht gelöscht; die abgeschlossene Aktivität ist weiterhin in der Ansicht "Abgeschlossen" verfügbar. Nachdem Sie eine Aktivität als abgeschlossen markiert haben, wird sie nicht mehr in den Aktivitätenlisten der Mitglieder angezeigt.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen der Eigentümer einer Aktivität sein, um sie als abgeschlossen zu markieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität als abgeschlossen zu markieren:

Vorgehensweise

Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:

- Suchen Sie in der Aktivitätenliste der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, die Sie als abgeschlossen markieren möchten, klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, und klicken Sie anschließend auf **Als abgeschlossen markieren**.
- Klicken Sie in der Titelleiste der Aktivität, die Sie als abgeschlossen markieren möchten, auf **Aktivität als abgeschlossen markieren**.

Ergebnisse

Abgeschlossene Aktivitäten sind in der Ansicht **Abgeschlossen** aufgeführt.

Nächste Schritte

Gehen Sie wie folgt vor, um eine abgeschlossene Aktivität wiederherzustellen:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Abgeschlossen**.

   Anmerkung: Es gibt zwei Ansichten "Abgeschlossen": Eine Ansicht enthält nur abgeschlossene private Aktivitäten, von denen Sie Mitglied waren, die andere Ansicht enthält nur abgeschlossene Aktivitäten Ihrer Organisation.
2. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Suchen Sie die gewünschte Aktivität, klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Wiederherstellen**.
   - Klicken Sie in der Aktivität, die wiederhergestellt werden soll, auf die Schaltfläche **Aktivität wiederherstellen**, die sich in der Titelleiste befindet.

Bleibt eine Aktivität für 90 Tage inaktiv, wird sie standardmäßig automatisch als abgeschlossen markiert. Es wird eine Benachrichtigung an die Eigentümer der Aktivität gesendet, bevor dieses Ereignis eintritt, damit sie wissen, dass die Aktivität als abgeschlossen gekennzeichnet wird, wenn sie sie nicht verwenden. Der Inaktivitätszeitraum von 90 Tagen ist ein Wert, der vom Administrator geändert werden kann.

Aktivität löschen

Sie können eine Aktivität löschen, um sie in die Ansicht "Papierkorb" zu verschieben.

Vorbereitende Schritte

Löschen Sie eine Aktivität nur dann, wenn Sie keinerlei Informationen in der Aktivität mehr benötigen. Sie müssen der Eigentümer einer Aktivität sein, um sie zu löschen.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität zu löschen:

Vorgehensweise

1. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Suchen Sie in der Aktivitätenliste der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, die Sie löschen möchten, klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**.

     Anmerkung: Nur ein Eigentümer einer Aktivität kann diese löschen. Wenn Sie kein Eigentümer sind, wird der Link "Löschen" nicht angezeigt.
   - Klicken Sie in der Titelleiste der Aktivität, die Sie löschen möchten, auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie **Aktivität löschen** aus.

     Anmerkung: Nur ein Eigentümer einer Aktivität kann diese löschen. Wenn Sie kein Eigentümer sind, ist die Menüoption "Aktivität löschen" nicht aktiviert.

2. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Aktivität in die Ansicht "Papierkorb" verschieben möchten.

Nächste Schritte

Sie können die Aktivitäten in der Ansicht **Papierkorb** wiederherstellen, solange der Papierkorb nicht geleert wird. Standardmäßig erfolgt dies nach 90 Tagen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine gelöschte Aktivität wiederherzustellen:

1. Klicken Sie im Navigationsfenster der Ansicht "Meine Aktivitäten" auf **Papierkorb**, um die Ansicht "Papierkorb" zu öffnen.

   Anmerkung: Klicken Sie in einer Aktivität auf die Registerkarte **Aktivitäten**, um die aktuelle Aktivität zu verlassen und zur Ansicht "Meine Aktivitäten" zurückzukehren.

   Anmerkung: Es gibt zwei "Papierkorb"-Ansichten, die vorübergehend gelöschte Aktivitäten speichern: Eine Ansicht enthält nur private Aktivitäten, von denen Sie Mitglied waren, die andere Ansicht enthält lediglich die Aktivitäten Ihrer Organisation.
2. Suchen Sie die gewünschte Aktivität, klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Wiederherstellen**.

   Anmerkung: Gelöschte Aktivitäten können nur von einem Eigentümer wiederhergestellt werden. Wenn Sie kein Eigentümer sind, wird der Link "Wiederherstellen" nicht angezeigt.

Aktivitäten exportieren

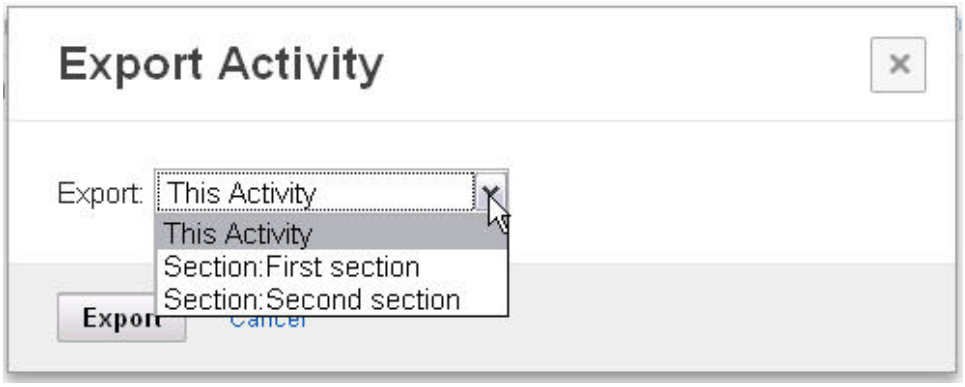
Exportieren Sie Daten aus einer Aktivität, um verschiedene Typen von auf Kalkulationstabellen basierenden Berichten zu erstellen.

Informationen zu diesem Vorgang

Jedes Mitglied einer Aktivität kann Daten aus einer Aktivität in eine CSV-Datei exportieren. Durch Exportieren einer Aktivität in eine CSV-Datei können Sie deren Daten in ein Tabellenformat verschieben. Nachdem diese Aktivität in diesen Formattyp verschoben wurde, können Sie mit dem Erstellen von Berichten basierend auf Daten beginnen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, aus der Sie Daten exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Aktivitätsaktionen** > **Aktivität exportieren**.
3. Wählen Sie **Diese Aktivität** aus, um die gesamte Aktivität zu exportieren, die alle Einträge, Kommentare, Abschnitte und Aufgaben enthält oder wählen Sie einen bestimmten Abschnitt aus dem Dialogfeld **Exportieren** aus.



4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a. Wählen Sie **Öffnen mit**, um ein Programm auszuwählen, in welchem die exportierte Aktivität umgehend geöffnet werden soll. Normalerweise werden Tabellenkalkulationsprogramme zum Öffnen von CSV-Dateien verwendet.
   b. Wählen Sie **Datei speichern**, um die Datei auf Ihr lokales System zu speichern und öffnen Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt.

Mit Aktivitätsvorlagen arbeiten

Verwenden Sie den Stil oder den Inhalt einer Aktivität erneut, indem Sie eine Aktivitätsvorlage erstellen.

Was ist eine Aktivitätsvorlage?

Bei einer Aktivitätsvorlage handelt es sich um den Prototyp einer Aktivität.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine Aktivitätsvorlage verwenden, um die erforderlichen Schritte, Ansprechpartner, Ressourcen und Tools zu erfassen, die zum Abschließen eines allgemeinen Vorgangs notwendig sind. Nach dem Erstellen der Vorlage können Sie daraus für jedes Projekt, das Sie starten und das den jeweiligen Vorgang beinhaltet, mehrere Aktivitäten erstellen.

Wenn Sie z. B. an einem Patent arbeiten, können Sie eine Vorlage für den Patentanmeldevorgang erstellen. Fügen Sie eine Liste mit Aufgaben zur Vorlage hinzu, in der die zum Abschließen des Vorgangs erforderlichen Schritte aufgeführt sind. Fügen Sie Dateien und Weblinks hinzu, die auf die Tools und Ressourcen verweisen, die Sie zum Durchführen der Schritte benötigen. Weisen Sie der Vorlage Tags zu, die ihren Zweck bestimmen. Wenn Sie eine Vorlage für eine Standardaktivität erstellen, können Sie die zur Durchführung des Prozesses wichtigen Personen als Mitglieder hinzufügen, so dass Sie sie später in den Projektverlauf einbinden können. Wenn Sie eine Community-Aktivität erstellen, stellen Sie sicher, dass die wichtigen Personen Mitglieder der Community sind. Nach dem Erstellen der Vorlage können Sie für jede Idee und jedes Produkt, die Sie sich patentieren lassen möchten, eine Aktivität aus der Vorlage erstellen.

Durch das Verwenden einer Vorlage können Sie den Aufwand verringern, der beim Starten eines neuen Projekts anfällt, da die Aktivität bereits die meisten der gewünschten Mitglieder beinhaltet, über Links zu den notwendigen Informationen verfügt, die zum Abschließen des Projekts erforderlichen Schritte bereits in der Ansicht "Aufgaben" enthält und über die passenden Tags verfügt. Wenn Sie Projekt-

manager sind, können Sie eine Vorlage erstellen und diese für Ihr Team freigeben, um die Organisation des Projekts zu erleichtern.

Vorgehensweise

Sie können eine Vorlage auf eine der folgenden Arten erstellen:

- Ohne Vorlage. Ein erfahrenes Teammitglied kann die genehmigten Ressourcen erfassen, die Aufgaben auflisten, die zum Abschließen eines Prozesses erforderlich sind, und sie dem Team oder einer Reihe von Kunden zur Verfügung stellen.

  Anmerkung: Sie können keine völlig neue Vorlage für eine Community-Aktivität erstellen.
- Aus einer bereits vorhandenen Aktivität. Ein Team kann in einer Aktivität die verwendeten Ressourcen und die Einträge mit Aufgaben festhalten, die während des Prozesses zum Abschließen des Task erforderlich waren. Nachdem die Informationen in einer Aktivität gesammelt wurden, können Sie den Prozess formalisieren, indem Sie eine Vorlage aus dieser Aktivität erstellen.

Zugehörige Tasks:

„Vorlage aus einer Aktivität zur Wiederverwendung von Ressourcen erstellen" auf Seite 59
Wenn Sie und Ihr Team eine Aktivität verwendet haben, um einen Prozess durchzuführen, und sich diese Aktivität als nützlich herausgestellt hat, da sie die zum Durchführen notwendigen Schritte und alle benötigten Ressourcen enthält, können Sie diese Aktivität als Ausgangspunkt für eine Vorlage verwenden.

„Aktivitätsvorlage neu erstellen"
Erstellen Sie eine Aktivitätsvorlage, um sich selbst und anderen Mitgliedern Ihres Teams das Organisieren der Schritte und Ressourcen zu erleichtern, die zum Abschließen einer häufig vorkommenden Aufgabe erforderlich sind.

Aktivitätsvorlage neu erstellen

Erstellen Sie eine Aktivitätsvorlage, um sich selbst und anderen Mitgliedern Ihres Teams das Organisieren der Schritte und Ressourcen zu erleichtern, die zum Abschließen einer häufig vorkommenden Aufgabe erforderlich sind.

Vorbereitende Schritte

Wenn Sie eine Vorlage neu erstellen, müssen Sie wichtige Punkte in einem Prozess bestimmen. Um eine nützliche Vorlage zu erstellen, sollten Sie mit dem Prozess vertraut sein oder sich an eine Person wenden, die bereits Erfahrung mit dem jeweiligen Prozess hat und weiß, welche Lesezeichen, IBM® Lotus Notes-Datenbanken, Dokumentdateien, Kalkulationstabellen und Präsentationen von jemandem benötigt werden, der den Prozess durchführen möchte. Der Ersteller der Vorlage sollte auch die erforderlichen Tasks sowie die Reihenfolge kennen, in der diese Tasks ausgeführt werden sollten.

Informationen zu diesem Vorgang

Anmerkung: Sie können diese Prozedur nicht zum Erstellen einer Vorlage für eine Community-Aktivität verwenden.

Gehen Sie zum Erstellen einer neuen Vorlage wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**.
2. Klicken Sie auf **Vorlage erstellen**.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus. Keines der Felder ist erforderlich.

   Name Geben Sie einen Titel für die Vorlage ein. Wenn Sie keinen Titel angeben, lautet der Titel der Vorlage standardmäßig "Nicht benannt".

   Berechtigungen: Personen außerhalb meiner Organisationen erlauben, Mitglied dieser Aktivität zu werden

   - Wählen Sie diese Option aus, um Mitglieder innerhalb ihrer Organisation oder Gäste von außerhalb ihrer Organisation einzubeziehen. Aktivitätsvorlagen, die externe Mitglieder zulassen, können mit Communitys gemeinsam genutzt werden, die externe oder interne Mitglieder zulassen. Sie können diese Berechtigung später aufheben, um den Zugriff auf die Aktivitätsvorlage durch externe Mitglieder nicht zuzulassen, wenn diese externen Mitglieder nicht in der Aktivitätsvorlage vertreten sind. Externe Aktivitätsschablonen werden durch das Symbol neben dem Titel der Aktivitätsvorlage gekennzeichnet.
   - Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie nur Mitglieder aus Ihrer Organisation aufnehmen möchten. Aktivitätsvorlagen, die keine externen Mitglieder zulassen, können nur mit Communitys gemeinsam genutzt werden, die keine externen Mitglieder zulassen. Eine externe Mitgliedschaft für eine interne Aktivitätsvorlage kann nicht zu einem späteren Zeitpunkt zugelassen werden.

   Informationen zu dieser Vorlage
   Geben Sie eine Beschreibung der Vorlage ein. Beschreiben Sie, zu welchen Zwecken sie verwendet werden kann.

   Tags Geben Sie Schlüsselwörter ein, die Aktivitäten zugeordnet werden sollten, die mit dieser Vorlage erstellt werden. Wenn jemand eine Aktivität mit dieser Vorlage erstellt, werden der Aktivität die hier definierten Tags zugeordnet. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.
4. Erstellen Sie eine Mitgliederliste für die Vorlage. Mitglieder haben Zugriff auf die Vorlage und können dabei helfen, die Vorlage mit Einträgen zu versehen. Durch das Hinzufügen weiterer Einträge können Sie dazu beitragen, den Workflow der Aktivitäten zu erstellen, die von der Vorlage verwendet werden. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Mitgliederliste zu erstellen:
   a. Wählen Sie **Person**, **Gruppe** oder **Community** aus der Dropdown-Liste **Mitglieder** aus.
   b. Geben Sie den ersten Buchstaben des Namens oder der E-Mail-Adresse der Gruppe, der Community oder der Person ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit ähnlichen Namen angezeigt. Klicken Sie auf einen Namen in der Liste, um diese Gruppe, Community oder Person hinzuzufügen. Alternativ können Sie nach einer bestimmten Gruppe suchen, indem Sie auf **Gruppen durchsuchen** klicken und anschließend ein Schlüsselwort für die Gruppe eingeben und auf **Gruppen suchen** klicken. Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und dann auf **Hinzufügen**. Wenn die Gruppe verschachtelte Gruppen enthält, können Sie entweder die übergeordnete Gruppe hinzufügen oder eine verschachtelte Gruppe auswählen. Verwenden Sie den Navigationspfad über dem Gruppenschalter, um zwischen den Verschachtelungsebenen der Gruppen hin und her zu wechseln.

Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

5. Um eine Person, Gruppe oder Community zu einer anderen Rolle als der Standardrolle "Autor" hinzuzufügen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld "Autor" und wählen Sie "Eigentümer" oder "Leser" aus. Die Optionen für die Zugriffsebenen sind wie folgt definiert:

   Autor Kann Inhalte anzeigen, Einträge hinzufügen und eigene Einträge bearbeiten.

   Eigentümer
   Kann Inhalte hinzufügen und sämtliche Einträge anzeigen und bearbeiten. Der Ersteller der Aktivität wird automatisch als Eigentümer zur Aktivität hinzugefügt.

   Leser Kann keine Beiträge zu einer Aktivität verfassen. Der Zugriff ist auf das Anzeigen von Inhalten beschränkt.

6. Wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte, um weitere Mitglieder hinzuzufügen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlage zu erstellen.
8. Fügen Sie der Vorlage Einträge hinzu. Fügen Sie Einträge hinzu, die die Benutzer der Vorlage durch den von Ihnen vorgesehenen Prozess führen.

Nächste Schritte

Die Vorlage kann nun verwendet werden. Testen Sie sie, indem Sie selbst eine Aktivität mit der Vorlage erstellen.

Zugehörige Tasks:

„Was ist eine Aktivitätsvorlage?" auf Seite 56
Bei einer Aktivitätsvorlage handelt es sich um den Prototyp einer Aktivität.

„Aktivität aus einer Vorlage erstellen" auf Seite 64
Sie können eine Aktivität aus einer Vorlage erstellen, wenn eine Vorlage verfügbar ist, die für den von Ihnen vorgesehenen Zweck erstellt wurde. Mit der richtigen Vorlage können Sie und Ihr Team schneller und effizienter mit einem Projekt beginnen.

Vorlage aus einer Aktivität zur Wiederverwendung von Ressourcen erstellen

Wenn Sie und Ihr Team eine Aktivität verwendet haben, um einen Prozess durchzuführen, und sich diese Aktivität als nützlich herausgestellt hat, da sie die zum Durchführen notwendigen Schritte und alle benötigten Ressourcen enthält, können Sie diese Aktivität als Ausgangspunkt für eine Vorlage verwenden.

Vorbereitende Schritte

Durch Erstellen einer Schablone aus einer internen Aktivität wird eine interne Aktivitätsschablone erstellt. Durch Erstellen einer Schablone aus einer externen Aktivität wird eine externe Aktivitätsschablone erstellt.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie zum Erstellen einer Vorlage aus einer Aktivität wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, die Sie als Ausgangspunkt für die Vorlage verwenden möchten.

2. Klicken Sie in der Titelleiste auf **Weitere Aktionen** und wählen Sie anschließend die Option **Als neue Vorlage kopieren** aus.
3. Bearbeiten Sie die folgenden Felder. Standardmäßig enthalten sie Informationen, die zu der Aktivität gehören, die Sie zur Erstellung der Vorlage verwenden.

   Name Der Titel der Vorlage. Der Standardwert ist der Aktivitätstitel. Bearbeiten Sie den Titel der Vorlage. Wählen Sie einen Namen aus, der allgemein genug ist, um in verschiedenen Situationen verwendet werden zu können. Lautet der Titel einer Aktivität z. B. "Acme-Verkaufsvorgang", können Sie den Titel der Vorlage von "Kopie von Acme-Verkaufsvorgang" in "Verkaufsvorgang" ändern.

   Informationen zu dieser Vorlage
   Bearbeiten Sie die Beschreibung so, dass sie Informationen dazu enthält, wie die Vorlage verwendet werden soll.

   Tags Bearbeiten Sie die Schlüsselwörter, die der Aktivität zugeordnet sind. Löschen Sie Tags, die sich zu sehr auf die aktuelle Aktivität beziehen, um in der Vorlage enthalten zu sein, oder fügen Sie neue Schlüsselwörter hinzu. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.

   Startseite
   Geben Sie die Ansicht an, die standardmäßig beim Erstellen der Aktivität angezeigt werden soll. Wählen Sie eine der folgenden Ansichten aus:
   - Aktivitätsgliederung
   - Neue Aktualisierungen
   - Aufgaben
4. Erstellen Sie eine Mitgliederliste für die Vorlage. Mitglieder haben Zugriff auf die Vorlage und können dabei helfen, die von Ihnen hinzugefügten Einträge auszubauen. Durch das Hinzufügen weiterer Einträge kann der Workflow der Aktivitäten verbessert werden, für die die Vorlage verwendet wird. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Wählen Sie **Mitglieder aus Aktivität verwenden** aus, um die Mitgliederliste der aktuellen Aktivität für die Vorlage wiederzuverwenden.

     Anmerkung: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die Vorlage von einer Community-Aktivität aus erstellen.
   - Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Mitglieder hinzuzufügen:
     a. Wählen Sie **Person**, **Gruppe** oder **Community** aus der Dropdown-Liste **Mitglieder** aus.
     b. Geben Sie den ersten Buchstaben des Namens oder der E-Mail-Adresse der Gruppe, der Community oder der Person ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit ähnlichen Namen angezeigt. Klicken Sie auf einen Namen in der Liste, um diese Gruppe, Community oder Person hinzuzufügen. Alternativ können Sie nach einer bestimmten Gruppe suchen, indem Sie auf **Gruppen durchsuchen** klicken, einen Schlüsselbegriff für die Gruppe eingeben und auf **Gruppen suchen** klicken. Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und dann auf **Hinzufügen**. Wenn die Gruppe verschachtelte Gruppen enthält, können Sie entweder die übergeordnete Gruppe hinzufügen oder eine verschachtelte Gruppe auswählen. Verwenden Sie den Navigationspfad über dem Gruppenschalter, um zwischen den Ebenen der verschachtelten Gruppen zu wechseln.

Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

c. Klicken Sie zum Hinzufügen von Lesern und Eigentümern auf den Abwärtspfeil neben "Autor", um eine andere Rolle auszuwählen. Die Optionen für die Zugriffsebenen sind wie folgt definiert:

Autor Kann Inhalte anzeigen, Einträge hinzufügen und eigene Einträge bearbeiten.

Eigentümer
Kann Inhalte hinzufügen und sämtliche Einträge anzeigen und bearbeiten. Der Ersteller der Aktivität wird automatisch als Eigentümer zur Aktivität hinzugefügt.

Leser Kann keine Beiträge zu einer Aktivität verfassen. Der Zugriff ist auf das Anzeigen von Inhalten beschränkt.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Überprüfen Sie jeden der Einträge in der Vorlage und entfernen Sie alle Einträge, die nicht allgemein auf den Prozess zutreffen. Möglicherweise haben Sie z. B. einen Nachrichteneintrag erstellt, der Ihre private Rufnummer enthält, damit Ihre Teammitglieder Sie im Notfall erreichen können. Diesen Eintrag sollten Sie aus der Vorlage entfernen, um zu vermeiden, dass Ihre private Rufnummer in der gesamten Organisation veröffentlicht wird.
7. Erweitern Sie die Vorlage, indem Sie Einträge hinzufügen. Fügen Sie Standardeinträge und -aufgaben hinzu, die relevante Informationen enthalten, die in der vorhandenen Aktivität nicht enthalten sind.

Nächste Schritte

Die Vorlage kann nun verwendet werden. Testen Sie sie, indem Sie selbst eine Aktivität mit der Vorlage erstellen.

Zugehörige Tasks:

„Was ist eine Aktivitätsvorlage?" auf Seite 56
Bei einer Aktivitätsvorlage handelt es sich um den Prototyp einer Aktivität.

„Aktivität aus einer Vorlage erstellen" auf Seite 64
Sie können eine Aktivität aus einer Vorlage erstellen, wenn eine Vorlage verfügbar ist, die für den von Ihnen vorgesehenen Zweck erstellt wurde. Mit der richtigen Vorlage können Sie und Ihr Team schneller und effizienter mit einem Projekt beginnen.

Aktivitätsvorlagen bearbeiten

Bearbeiten Sie eine Aktivitätsvorlage, um sie nach der Erstellung zu ändern.

Vorbereitende Schritte

Das Bearbeiten einer Vorlage hat keine Auswirkung auf die zuvor mithilfe der Vorlage erstellten Aktivitäten.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie zum Bearbeiten einer Vorlage wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**, um die Vorlagenliste zu öffnen.

2. Suchen Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Mehr**, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

   Wenn die Vorlage bereits geöffnet ist, wählen Sie **Vorlagen-Aktionen** > **Vorlage bearbeiten** aus.

   Anmerkung: Nur die Eigentümer einer Vorlage können diese bearbeiten. Wenn Sie kein Eigentümer sind, wird Ihnen der Link "Bearbeiten" nicht angezeigt, und die Menüoption "Vorlage bearbeiten" ist nicht aktiviert.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Aktivitätsvorlagen als Favoriten für einfachen Zugriff markieren

Sie können die verfügbaren Aktivitätsvorlagen einstufen, indem Sie diejenigen, die für Sie am nützlichsten sind, als Favoriten markieren. Dadurch werden die Vorlagen in die Ansicht "Bevorzugte Vorlagen" verschoben, die im Navigationsfenster auf der Registerkarte "Aktivitätsvorlagen" verfügbar ist. Auf diese Weise können Sie schnell auf die Vorlagen zugreifen, die für Sie am nützlichsten sind.

Vorbereitende Schritte

Jede Person, die auf eine Aktivitätsvorlage zugreifen kann, kann diese als Favorit markieren.

Informationen zu diesem Vorgang

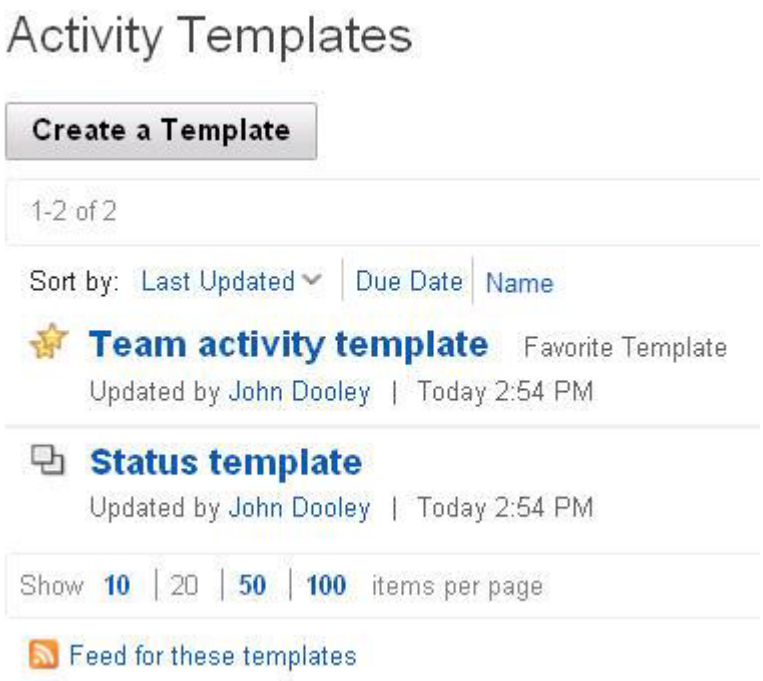
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivitätsvorlage als Favorit zu markieren:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**, um die Vorlagenliste zu öffnen.
2. Suchen Sie die Vorlage, klicken Sie auf **Mehr**, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Als bevorzugte Vorlage markieren**.

Ergebnisse

Als Favoriten markierte Vorlagen werden in der Ansicht **Aktivitätsvorlagen** angegeben und in der Ansicht **Bevorzugte Vorlagen** angezeigt.


Activity Templates
Create a Template
1-2 of 2
Sort by: Last Updated
Due Date
Name
Team activity template
Favorite Template
Updated by John Dooley | Today 2:54 PM
Status template
Updated by John Dooley | Today 2:54 PM
Show 10 | 20 | 50 | 100 items per page
Feed for these templates

Nächste Schritte

Um eine Vorlage aus der Ansicht "Bevorzugte Vorlagen" zu entfernen, öffnen Sie diese, suchen Sie die Vorlage in der Liste, klicken Sie auf **Mehr**, um sie zu erweitern, und wählen Sie dann **Als normale Vorlage markieren** aus.

Aktivitätsvorlagen löschen

Löschen Sie Aktivitätsvorlagen, die nicht von anderen Mitgliedern verwendet werden sollen oder die veraltet sind.

Vorbereitende Schritte

Nur ein Eigentümer einer Aktivitätsvorlage kann diese löschen. Das Löschen einer Vorlage hat keine Auswirkung auf die mithilfe der Vorlage erstellten Aktivitäten.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivitätsvorlage zu löschen:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**, um die Vorlagenliste zu öffnen.
2. Suchen Sie die Vorlage, die Sie ändern möchten, klicken Sie auf **Weiter**, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

   Wenn die Vorlage bereits geöffnet ist, wählen Sie **Vorlagen-Aktionen** > **Vorlage löschen** aus.

   Anmerkung: Nur die Eigentümer einer Vorlage können diese löschen. Wenn Sie kein Eigentümer sind, werden der Link "Löschen" und die Menüoption "Vorlage löschen" nicht angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Nächste Schritte

Um eine gelöschte Vorlage wiederherzustellen, klicken Sie im Navigationsfenster der Registerkarte "Aktivitätsvorlagen" auf **Vorlagenpapierkorb**, suchen Sie die Vorlage, klicken Sie auf **Mehr**, um die zugehörige Beschreibung zu erweitern, und klicken Sie anschließend auf **Wiederherstellen**.

Anmerkung: Gelöschte Vorlagen können nur vom jeweiligen Eigentümer wiederhergestellt werden. Wenn Sie kein Eigentümer sind, wird der Link "Wiederherstellen" nicht angezeigt.

Aktivität aus einer Vorlage erstellen

Sie können eine Aktivität aus einer Vorlage erstellen, wenn eine Vorlage verfügbar ist, die für den von Ihnen vorgesehenen Zweck erstellt wurde. Mit der richtigen Vorlage können Sie und Ihr Team schneller und effizienter mit einem Projekt beginnen.

Vorbereitende Schritte

Sie können diese Prozedur nicht zum Erstellen einer Community-Aktivität verwenden. Informationen zum Erstellen einer Community-Aktivität aus einer Vorlage finden Sie im Abschnitt *Community-Aktivität erstellen* in der Hilfe zu Communitys.

Durch Erstellen einer Aktivität aus einer internen Aktivitätsschablone wird eine interne Aktivität erstellt. Durch Erstellen einer Aktivität aus einer externen Aktivitätsschablone wird eine externe Aktivität erstellt.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie zum Erstellen einer Aktivität aus einer Vorlage wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**, um eine Liste der verfügbaren Vorlagen anzuzeigen. Klicken Sie neben einem Vorlagentitel auf **Mehr**, um die zugehörige Beschreibung anzuzeigen.
2. Wenn Sie eine Vorlage finden, die Sie verwenden möchten, öffnen Sie diese Vorlage, sofern sie noch nicht geöffnet ist, und klicken Sie dann auf **Aktivität mit dieser Vorlage starten**.
3. In jedem beliebigen Aktivitätsfeld, das Sie ändern möchten, können Sie Werte hinzufügen oder ändern.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Aktivität zu erstellen.

Zugehörige Tasks:

„Aktivität zum Organisieren eines Teamprojekts erstellen” auf Seite 10
Sie können eine Aktivität erstellen, um den Personen, die an einem Projekt beteiligt sind, eine Plattform zum Austauschen von Informationen, zum Zuweisen von Tasks und zur gemeinsamen Verwendung von Ressourcen, wie z. B. Tools, Websites und Dateien, zu bieten.

Mitgliedschaftsrollen

Die Mitgliederliste einer Aktivität bestimmt, wer auf die Aktivität zugreifen kann und welche Änderungen vorgenommen werden können.

Sie verwalten die Mitgliedschaft unterschiedlich, abhängig davon, ob es sich um eine Standard- oder eine Community-Aktivität handelt.

Standardaktivität

Bei einer Standardaktivität handelt es sich um eine Aktivität, die Sie von der Anwendung "Aktivitäten" aus erstellen.

- Privat

  Sie müssen Mitglied einer privaten Aktivität sein, um die Aktivität, die zugehörigen Einträge und die zugehörige Mitgliedsliste anzuzeigen. Neue Aktivitäten sind standardmäßig privat. Nur Mitglieder, die Sie zur Aktivität hinzufügen, können darauf zugreifen.

  In der Regel fügen Sie Mitglieder zu einer Standardaktivität hinzu, wenn Sie die Aktivität erstellen. Sie und die anderen Mitglieder der Aktivität können jedoch auch nach dem Starten der Aktivität neue Mitglieder hinzufügen. Sie können Einzelpersonen, Gruppen und Communitys als Mitglieder hinzufügen.

  Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

  Wenn Sie ein Mitglied zu einer Standardaktivität hinzufügen, weisen Sie dem Mitglied eine bestimmte Rolle zu. Mitglieder können zu einer der folgenden Rollen gehören:

  Unternehmenseigentümer
  : Ersteller der Aktivität. Kann sämtliche Inhalte oder Mitglieder einer Aktivität sowie die Aktivität selbst hinzufügen, ändern und löschen.

  Leser
  : Kann Inhalte und Mitglieder anzeigen und andere Mitglieder über Einträge benachrichtigen, aber keine Inhalte oder Mitglieder hinzufügen oder ändern.

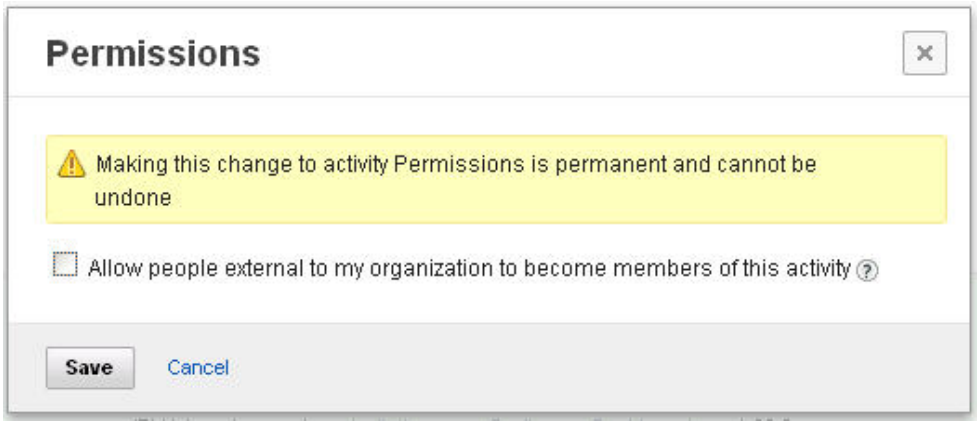
  Autor
  : Kann Einträge anzeigen und veröffentlichen und Tags für die Aktivität sowie die zugehörigen Einträge hinzufügen, ändern und entfernen. Zudem kann er Mitglieder mit der Rolle "Autor" und "Leser" anzeigen, hinzufügen und entfernen.

  Eigentümer
  : Kann sämtliche Inhalte oder Mitglieder einer Aktivität sowie die Aktivität selbst hinzufügen, ändern und löschen.

  Die Person, die die Aktivität erstellt, wird automatisch zum Geschäftseigentümer. Für jede Aktivität muss ein Geschäftseigentümer vorhanden sein, und zwar nur einer. Der Geschäftseigentümer kann alle Aktionen durchführen, die ein Eigentümer durchführen kann. Der Geschäftseigentümer kann die Rolle des Geschäftseigentümers auch an ein anderes Aktivitätsmitglied übertragen. Eine Person, die als Einzelperson und als Teil einer Gruppe der Mitgliederliste hinzugefügt wurde, erhält immer die Zugriffsrechte, die der Einzelmitgliedschaft zugeordnet sind. Wenn z. B. Maria als Einzelperson zur Rolle "Leser" und zudem als Teil einer Gruppe zur Rolle "Autoren" einer Aktivität hinzugefügt wurde, erhält Maria den Leserzugriff auf die Aktivität.

  Wenn eine Person jedoch Mitglied von zwei Gruppen ist, die als Mitglieder hinzugefügt werden, und dabei jede Gruppe eine andere Mitgliedsrolle aufweist, erhält die Person die Mitgliedschaftsberechtigung der Gruppe mit der höherrangigen Zugriffsebene. Wenn beispielsweise Gruppe A zur Rolle "Autoren" einer Aktivität und Gruppe B zur Rolle "Leser" hinzugefügt wird und Hans Mitglied beider Gruppen ist, erhält Hans die Autorenberechtigung für die Aktivität.

Wenn Sie eine Aktivität erstellt haben, die Personen außerhalb Ihrer Organisation die Mitgliedschaft erlaubt, können Sie diese Berechtigung so ändern, dass nur Personen, die zur Ihrer Organisation gehören, die Mitgliedschaft gewährt wird, sofern externe Mitglieder nicht in der Aktivität vorhanden sind. Sollten externe Mitglieder vorhanden sein, müssen Sie diese entfernen, bevor Sie eine externe Aktivität in eine interne Aktivität ändern können. Um eine externe Aktivität in eine interne Aktivität zu ändern, erweitern Sie die Liste **Mitglieder**, klicken Sie unter **Zugriff** auf **(Ändern)** neben **Extern**, löschen Sie die Option **Personen außerhalb meiner Organisation erlauben, Mitglied dieser Aktivität zu werden** und klicken Sie dann auf **Speichern**. Nachdem Sie die externe Aktivität in eine interne Aktivität geändert haben, wird das Symbol aus dem Aktivitäten-Titel entfernt.


Permissions
Making this change to activity Permissions is permanent and cannot be undone
Allow people external to my organization to become members of this activity
Save
Cancel

- ***<Ihre Organisation>***

  Auf die Aktivitäten Ihrer Organisation können alle Personen in Ihrer Organisation sowie Personen mit Zugriff auf den Aktivitätsserver zugreifen.

  Anmerkung: Die Aktivitäten in Ihrer Organisation werden nur in der Ansicht "Aktivitäten von *<Ihre Organisation>*" angezeigt, wobei *<Ihre Organisation>* für den Namen Ihrer Organisation steht. Sie werden in keiner anderen Ansicht angezeigt, auch nicht in den Prioritätsansichten.

  Um Ihrer Organisation eine Aktivität verfügbar zu machen, erstellen Sie die Aktivität und erweitern Sie die Liste **Mitglieder**. Klicken Sie unter **Zugriff auf *<Ihre Organisation>*** neben der aktuell ausgewählten Zugriffsebene auf **(Ändern)**, um eine andere Zugriffsebene auszuwählen. Die Standardzugriffsebene ist "Privat".

  Anmerkung: Diese Option ist in einer Community-Aktivität nicht verfügbar.

Community-Aktivität

Bei einer Community-Aktivität handelt es sich um eine Aktivität, die Sie von der Anwendung "Communitys" aus erstellen.

- Privat

  Wenn die Community privat ist, sind alle ihr zugeordneten Aktivitäten privat. Zudem ist die Mitgliederliste einer privaten Community-Aktivität durch die Mitgliederliste der Community, zu der sie gehört, definiert. Sie können die Mitgliederliste einer Community-Aktivität nicht über die Anwendung "Aktivitäten" ändern.

Mitglieder zu einer Standardaktivität hinzufügen

Um einer Person den Zugriff auf eine Standardaktivität zu erteilen, können Sie die Person als Mitglied hinzufügen. Sie müssen Autor oder Eigentümer einer Aktivität sein, um Mitglieder hinzuzufügen. Ein Autor kann nur Leser und andere Autoren hinzufügen. Ein Eigentümer kann Mitglieder mit jeder beliebigen Rolle hinzufügen.

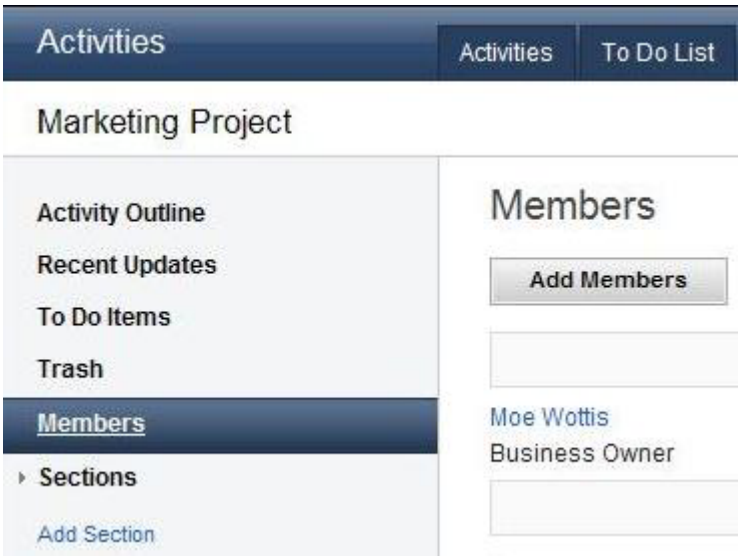
Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine Person hinzufügen, die bereits Mitglied der Aktivität ist, überschreibt der neue Mitgliedschaftseintrag den ursprünglichen Eintrag.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Mitglied zu einer Aktivität hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie von der Ansicht "Meine Aktivitäten" aus eine Aktivität.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**, um die Ansicht "Mitglieder" zu öffnen.



3. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder hinzufügen**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Gehen Sie wie folgt vor, um einzelne Personen hinzuzufügen:
     a. Wählen Sie **Person** in der Dropdown-Liste **Mitglieder** aus.
     b. Wenn Sie dem Mitglied, das Sie hinzufügen, eine andere Rolle als die Standardrolle "Autor" zuordnen möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld "Autor" und wählen Sie anschließend **Eigentümer** oder **Leser** aus.

        Wenn Sie nicht der Eigentümer der Aktivität sind, können Sie keine Person als Eigentümer hinzufügen.
     c. Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens oder der E-Mail-Adresse einer Person im zweiten Feld ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit ähnlichen Namen angezeigt. Klicken Sie auf einen Namen in der Liste, um diese Person hinzuzufügen. Sie können derselben Rolle mehrere Personen hinzufügen, indem Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person hinzufügen.

Wichtig: Klicken Sie nur auf **Abbrechen**, wenn Sie alle Personen, die Sie bisher hinzugefügt haben, entfernen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **X** neben dem Namen einer Person, wenn Sie die betreffende hinzugefügte Person entfernen möchten.

d. Wiederholen Sie diese Schritte, um der Aktivität weitere Personen hinzuzufügen.

- Gehen Sie wie folgt vor, um alle Mitglieder einer Community zu einer Standardaktivität hinzuzufügen:
  a. Wählen Sie **Community** in der Dropdown-Liste **Mitglieder** aus.
  b. Wenn Sie den Community-Mitgliedern, die Sie hinzufügen, eine andere Rolle als die Standardrolle "Autor" zuordnen möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld "Autor" und wählen Sie anschließend **Eigentümer** oder **Leser** aus.

     Wenn Sie kein Eigentümer der Aktivität sind, können Sie Community-Mitglieder nicht als Eigentümer hinzufügen.
  c. Geben Sie die ersten Buchstaben des Community-Namens in das zweite Feld ein. Während der Eingabe wird eine Liste der Communitys angezeigt, zu denen Sie gehören. Wählen Sie eine Community aus der Liste aus.

     Wichtig: Klicken Sie nur auf **Abbrechen**, wenn Sie alle bisher hinzugefügten Communitys entfernen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **X** neben dem Namen einer Community, wenn Sie die betreffende hinzugefügte Community entfernen möchten.
  d. Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Communitys zur Aktivität hinzuzufügen.
- Gehen Sie wie folgt vor, um alle Mitglieder einer Gruppe einer Standardaktivität hinzuzufügen:

  Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.
  a. Wählen Sie **Gruppe** in der Dropdown-Liste **Mitglieder** aus.
  b. Wenn Sie den Gruppenmitgliedern, die Sie hinzufügen, eine andere Rolle als die Standardrolle "Autor" zuordnen möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld "Autor" und wählen Sie anschließend **Leser** aus.

     Sie müssen Eigentümer der Aktivität sein, um Gruppen als Eigentümer zu Aktivitäten hinzufügen zu können.
  c. Geben Sie den ersten Buchstaben des Gruppennamens in das zweite Feld ein. Während der Eingabe wird eine Liste mit ähnlichen Namen angezeigt. Wählen Sie eine Gruppe aus der Liste aus. Alternativ können Sie nach einer bestimmten Gruppe suchen, indem Sie auf **Gruppen durchsuchen** klicken, einen Schlüsselbegriff für die Gruppe eingeben und auf **Gruppen suchen** klicken. Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und dann auf **Hinzufügen**. Wenn die Gruppe verschachtelte Gruppen enthält, können Sie entweder die übergeordnete Gruppe hinzufügen oder eine verschachtelte Gruppe auswählen. Verwenden Sie den Navigationspfad über dem Gruppenschalter, um zwischen den Ebenen der verschachtelten Gruppen zu wechseln.

Wichtig: Klicken Sie nur auf **Abbrechen**, wenn Sie alle bisher hinzugefügten Gruppen entfernen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **X** neben dem Namen einer Gruppe, wenn Sie die betreffende hinzugefügte Gruppe entfernen möchten.

5. Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Mitglieder hinzuzufügen.
6. Wenn Sie der Aktivität keine weiteren Mitglieder hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Der Server sendet an alle neuen Mitglieder eine E-Mail-Nachricht oder eine Benachrichtigung an die Registerkarte "Aktualisierungen" der Anwendung "Homepage", um sie über die Aktivität zu benachrichtigen.

Mitglieder zu einer Community-Aktivität hinzufügen

Sie können alle Mitglieder einer Community zu einer Community-Aktivität hinzufügen oder eine Untergruppe von Community-Mitgliedern zum Hinzufügen als Mitglieder auswählen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen Autor oder Eigentümer einer Community-Aktivität sein, um Mitglieder hinzuzufügen. Ein Autor kann nur Leser und andere Autoren hinzufügen. Ein Eigentümer kann Mitglieder mit jeder beliebigen Rolle hinzufügen.

Wenn Sie eine Person hinzufügen, die bereits Mitglied der Aktivität ist, überschreibt der neue Mitgliedschaftseintrag den ursprünglichen Eintrag.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Mitglied zu einer Community-Aktivität hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie von der Ansicht "Meine Aktivitäten" aus eine Community-Aktivität.
2. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder hinzufügen**.

   Der Link "Mitglieder hinzufügen" wird Ihnen nicht angezeigt, wenn Sie Leser der Community-Aktivität sind oder wenn Sie zusammen mit einer ganzen Community und nicht einzeln zur Community-Aktivität hinzugefügt wurden.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um alle Community-Mitglieder als Autoren hinzuzufügen, wählen Sie die Option **Allen Mitgliedern dieser Community Zugriff auf die Aktivität als Autor erteilen** aus.

     Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie der Eigentümer der Community-Aktivität sind.
   - Um alle Mitglieder mit einer anderen Rolle als "Autor" hinzuzufügen oder um den Zugriff auf die Community-Aktivität auf eine Untergruppe von Community-Mitgliedern zu beschränken, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Wählen Sie die Option **Nur den folgenden Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen als Autor** aus.

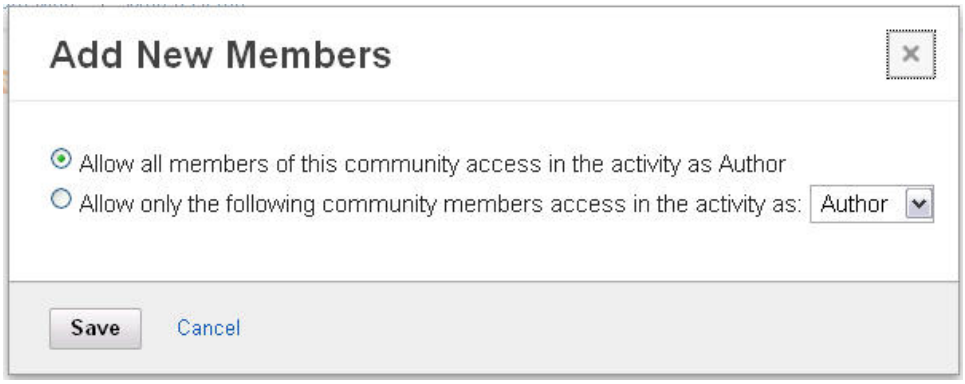
        Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie der Eigentümer der Community-Aktivität sind.

b. Wenn Sie den Mitgliedern, die Sie hinzufügen, eine andere Rolle als die Standardrolle "Autor" zuordnen möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld "Autor" und wählen Sie anschließend **Eigentümer** oder **Leser** aus.

   Wenn Sie nicht der Eigentümer der Aktivität sind, können Sie keine Person als Eigentümer hinzufügen.

c. Wählen Sie jeweils das Kontrollkästchen neben den Personen oder Gruppen aus, die Sie zur Community-Aktivität hinzufügen möchten.

   Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.


Add New Members
Allow all members of this community access in the activity as Author
Allow only the following community members access in the activity as:
Author
Save
Cancel

4. Wenn Sie der Aktivität keine weiteren Mitglieder hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Wenn Sie einzelne Mitglieder zum Hinzufügen zur Community-Aktivität ausgewählt haben, erhalten diese eine Benachrichtigung, die sie über die Aktivität informiert. An Mitglieder, die als Teil einer ganzen Community oder Gruppe hinzugefügt wurden, werden keine Benachrichtigungen gesendet.

Den Geschäftseigentümer einer Aktivität ändern

Sie müssen aktueller Geschäftseigentümer sein, um das geschäftliche Eigentumsrecht an einer Aktivität auf ein anderes Mitglied zu übertragen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Person, die eine Aktivität erstellt, ist der geschäftliche Eigentümer der Aktivität. Für jede Aktivität muss ein Geschäftseigentümer vorhanden sein, und zwar nur einer. Der Geschäftseigentümer kann alle Aktionen durchführen, die ein Aktivitätseigentümer durchführen kann. Der Geschäftseigentümer kann die Rolle des Geschäftseigentümers auch an ein anderes Aktivitätsmitglied mit aktivem LotusLive-Konto übertragen.

Anmerkung: Sie können das geschäftliche Eigentumsrecht nicht an ein Gastmitglied der Aktivität übertragen und ein Gast, der Geschäftseigentümer ist, kann das geschäftliche Eigentumsrecht nicht übertragen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um den Geschäftseigentümer einer Aktivität zu ändern.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Meine Aktivitäten** auf eine Aktivität, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.
3. Klicken Sie neben dem Mitglied, dessen Rolle in Geschäftseigentümer geändert werden soll, auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf **Geschäftseigentümer** und anschließend auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu bestätigen.

Ergebnisse

Sie sind nicht mehr Geschäftseigentümer.

Aktivitätstags bearbeiten

Sie können die Tags einer Aktivität oder einen Aktivitätseintrag bearbeiten, um sie zu ändern. Sie können auch Tags hinzufügen und entfernen.

Vorbereitende Schritte

Eigentümer können alle Tags bearbeiten, sowohl Tags in Aktivitäten als auch in Einträgen. Autoren können lediglich Tags in Einträgen bearbeiten, an deren Verfassung sie beteiligt waren.

Informationen zu diesem Vorgang

Möglicherweise möchten Sie einen Tag bearbeiten, damit er mit anderen Tags konsistent ist. Wenn Sie z. B. den Tag `Bericht` für einige Einträge in einer Aktivität verwenden, für andere Einträge in der Aktivität jedoch den Plural des Worts, `Berichte`, verwenden, können Sie das `e` aus der zweiten Variante entfernen, so dass alle Tags konsistent sind.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Um Tags zu bearbeiten, die einer Aktivität zugeordnet sind, klicken Sie auf der Registerkarte "Aktivitäten" neben dem Aktivitätstitel auf **Mehr** und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
   - Um die Tags zu bearbeiten, die einem Eintrag zugeordnet sind, öffnen Sie die Aktivität, die den Eintrag enthält, klicken Sie auf den Eintragstitel, um ihn zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

   Nur ein Eigentümer einer Aktivität kann diese bearbeiten. Nur ein Eigentümer der Aktivität oder die Person, die einen Eintrag erstellt hat, kann einen Eintrag bearbeiten.
2. Bearbeiten Sie die Tags, die im Feld **Tags** aufgelistet sind. Trennen Sie mehrere Tags durch die Eingabe von Kommata. Um einen Tag zu löschen, entfernen Sie ihn aus dem Feld.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Was ist ein Tag?

Ein Tag ist ein beschreibender Begriff, den Sie einer Aktivität oder einem Aktivitätseintrag zuordnen können. Sie können Ihren Aktivitäten und Aktivitätseinträgen Tags zuordnen, um sie thematisch zu ordnen, um sie leichter auffindbar zu machen und um anderen Mitgliedern Inhalte mitzuteilen. Sie und andere Mitglieder einer

Aktivität können nach Tags suchen, um zusammengehörige Aktivitäten oder Personen mit ähnlichen Interessen oder Fachwissen zu einem bestimmten Gebiet zu finden.

Sie können Tags beim Erstellen einer Aktivität oder eines Eintrags zuordnen oder die Tags später bearbeiten, indem Sie die Aktivität oder den Eintrag bearbeiten. Eigentümer können einer Aktivität und ihren Einträgen Tags zuordnen sowie sämtliche Tags bearbeiten und löschen. Autoren können nur ihren eigenen Einträgen Tags zuordnen und diese später bearbeiten. Sie können keine Tags auf Aktivitätsebene bearbeiten oder löschen.

Bei einem Tag kann es sich um ein einzelnes Wort handeln. Es dürfen keine Leerzeichen verwendet werden. Ein Tag kann Zeichen wie z. B. ein Unterstreichungszeichen (_) oder ein kommerzielles A (@) enthalten. Sie können z. B. `Besprechungsagenda`, `Besprechungs-Agenda` und `Besprechungs_Agenda` als Tags verwenden, jedoch nicht `Besprechung Agenda`. Die Buchstaben, aus denen ein Tag besteht, werden als Kleinbuchstaben gespeichert. Wenn Sie einen Tag mit Großbuchstaben hinzufügen, werden die Buchstaben automatisch in Kleinschreibung umgewandelt, sobald der Tag zum Eintrag oder zur Aktivität hinzugefügt wird. Wenn Sie z. B. `Besprechungsagenda` eingeben, wird der Tag als `besprechungsagenda` gespeichert.

Ein Tag, der einer Aktivität zugeordnet wurde, ist nur für die Mitglieder dieser Aktivität verfügbar und wird in der Tagsammlung für die Ansicht "Meine Aktivitäten" der einzelnen Mitglieder angezeigt. Aktivitätseinträgen zugeordnete Tags werden in der Tagsammlung innerhalb der Aktivität angezeigt. Privaten Einträgen zugeordnete Tags werden nicht in der Sammlung angezeigt.

Sie können auswählen, ob die Tags in einer Tagsammlung als Liste oder als Wolke angezeigt werden sollen. In einer Tagliste werden die Tags nach Beliebtheit in einer Liste angezeigt. Die beliebtesten Tags stehen am Anfang der Liste. Eine Tagwolke stellt die Beliebtheit der Tags in der Sammlung dar, indem sie die Tags gruppiert und dabei die am häufigsten verwendeten Tags als größeren, dunkleren Text und die weniger häufig verwendeten Tags als kleineren, helleren Text darstellt.

In der Tagliste werden nur die zehn beliebtesten Tags angezeigt. In der Tagwolke wird eine größere Menge der beliebtesten Tags angezeigt. Die Menge ist aber auf die Anzahl an Tags, die angezeigt werden kann, beschränkt. Wenn Sie einen Tag suchen, der nicht in der Sammlung angezeigt wird, suchen Sie danach, indem Sie auf **Tag suchen** klicken, den Tagnamen in das Suchfeld eingeben und dann auf das Suchsymbol klicken.

Klicken Sie auf einen Tag in der Tagsammlung, um eine Aktivität oder einen Eintrag anhand des Tags zu suchen. Dadurch ist die Anzahl der angezeigten Aktivitäten oder Einträge auf die beschränkt, denen der ausgewählte Tag zugeordnet wurde. Um die Liste weiter einzugrenzen, klicken Sie auf einen weiteren Tag. Bei dieser Aktion wird die Liste der angezeigten Aktivitäten oder Einträge so gefiltert, dass sie nur die enthält, denen beide Tags zugeordnet sind.

Kapitel 2. Enthält wiederverwendeten Inhalt der Hilfe zu Aktivitäten

Dieses Thema sollte niemals in einer Ditamap enthalten sein. Darin ist Text enthalten, der in anderen Themen vorkommt.

Vorgehensweise

Fügen Sie Mitglieder zur Aktivität hinzu.

- Sie können eine Person gleichzeitig bzw. alle Mitglieder einer Community auf einmal hinzufügen, indem Sie **Person** oder **Community** aus dem ersten Feld wählen.
- Wenn Sie ein Mitglied zu einer anderen Rolle als der Standardrolle "Autor" hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld "Autor" und wählen Sie anschließend **Eigentümer** oder **Leser** aus. Die Optionen für die Zugriffsebenen sind wie folgt definiert:

  Autor Kann Inhalte anzeigen und Einträge hinzufügen.

  Eigentümer
  Sie können Inhalt(e) hinzufügen, alle Einträge anzeigen und bearbeiten sowie die Mitgliedschaft der Aktivität bearbeiten.

  Als Ersteller der Aktivität werden Sie automatisch als Eigentümer hinzugefügt.

  Leser Kann keine Beiträge zu einer Aktivität verfassen. Der Zugriff ist auf das Anzeigen von Inhalten beschränkt.
- Geben Sie den Namen der Community oder den Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person, die hinzugefügt werden soll, in das Textfeld ein.

  Anmerkung: Wenn das Produkt so konfiguriert ist, dass E-Mail-Adressen ausgeblendet werden, werden keine Übereinstimmungen zurückgegeben, wenn Sie eine E-Mail-Adresse in dieses Feld eingeben; geben Sie stattdessen den Namen der Community oder Person ein.
  Während der Eingabe wird eine Liste mit ähnlichen Namen angezeigt. Klicken Sie auf einen Namen in der Liste, um die jeweilige Person oder Community hinzuzufügen. Wenn die Person, die Sie hinzufügen möchten, nicht aufgeführt ist, suchen Sie im Verzeichnis nach ihr.

Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Mitglieder hinzuzufügen.

© IBM Corporation 2007, 2011 © IBM 2010, 2011

Kapitel 3. LotusLive-Communitys

Kommen Sie mit Leuten zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Noch nie mit Communitys gearbeitet?

Schauen Sie sich ein Video an, um mehr über Communitys zu erfahren.

Neue Aktualisierungen

Finden Sie heraus, welche Funktionen hinzugefügt wurden (seit dem letzten Release).

Communitys verwenden

- An einer Community teilnehmen und damit beginnen, daran mitzuwirken
- Dateien für Ihre Community freigeben
- Eine Gruppe gleichgesinnter Personen durch Bilden Ihrer eigenen Community zusammenbringen

Klicken Sie auf die Themen im Inhaltsverzeichnis, um Hilfe zu anderen Aufgaben zu erhalten.

Was ist eine Community?

In einer Community können Personen mit gemeinsamen Interessen mit anderen interagieren.

Was ist eine Community?

Communitys sind Gruppen von Personen mit gemeinsamen Interessen. Bei einer Community mit freiem Zugang können alle in Ihrer Organisation teilnehmen, während bei einer beschränkten Community nur eine bestimmte Gruppe von Personen zugelassen ist. Sie können auch eine Community in Ihrer Organisation mit moderiertem Zugriff starten. So können Sie die Mitgliedschaft steuern und den Zugriff auf die Ressourcen der Community verwalten.

Eine Community bietet den Benutzern die Möglichkeiten, miteinander in Kontakt zu bleiben, einander Informationen zur Verfügung zu stellen und Ideen untereinander auszutauschen. Communitys bieten eine hervorragende Möglichkeit, Kontakte zwischen Mitgliedern eines Projektteams herzustellen, eine Arbeitsgruppe zu organisieren, die an einer neuen Technologie forscht oder einfach Personen mit gemeinsamen Interessen zusammenzuführen.

Verwenden Sie die mit der Komponente "Communitys" zur Verfügung gestellten Tools, um Kontakte zu knüpfen, Verbindungen herzustellen, sich zu organisieren und Informationen auszutauschen. Als Eigentümer einer Community können Sie andere Personen zur Teilnahme einladen und den Inhalt sowie die Mitgliedschaft für die Community verwalten.

© IBM Corporation 2007, 2012 © IBM 2010, 2011

Nützliche Funktionen der Communitys

Ganz gleich, ob Sie zu einer Community hinzugefügt werden, an einer teilnehmen oder ob Sie Ihre eigene Community gründen, Sie können diese Funktionen nutzen, um Ihre Erfahrungen optimal einzubringen.

- Nehmen Sie an dem Diskussionsforum einer Community teil, um Themen von allgemeinem Interesse zu erörtern und Lösungen zu gemeinsamen Problemen zu diskutieren.
- Verwenden Sie die Seite **Mitglieder**, um Mitglieder zu der Community hinzuzufügen oder aus dieser zu entfernen. Alle Mitglieder der Community können die Liste der Personen anzeigen, die zur Community gehören.
- Verwenden Sie Tags, um Ihrer Community beschreibende Schlüsselworte zuzuordnen. Tags sind beispielsweise bei der Suche noch einem bestimmten Community-Typ oder beim Filtern der Ergebnisse hilfreich.
- Fügen Sie Ihrer Community zusätzliche Widgets hinzu, um den Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen.

Häufig gestellte Fragen in Communitys

Hier finden Sie die Anworten zu Fragen, die Communitys-Benutzer am häufigsten stellen.

- Ich bin gerade Mitglied einer Community geworden und ich finde viele hilfreiche Informationen. Wie kann ich die Mitgliedschaft auf meine Kollegen ausdehnen, die möglicherweise ebenfalls von der Mitgliedschaft profitieren?
- Was ist ein Lesezeichen?
- Ist es möglich, Forenbeiträge zu bearbeiten, die eine andere Person hinzugefügt hat?
- Wie kann ich Themen in einem Community-Forum archivieren?
- Wie kann ich mit anderen Mitgliedern meiner Community zusammenarbeiten?
- Wie kann ich verschiedene Verteilerlisten in einer Community erstellen?
- Was ist ein Widget?
- Weshalb sollte ich Widgets zu meiner Community hinzufügen?
- Wie kann ich verhindern, dass Mitglieder Inhalt zu einer Community hinzufügen?
- Wie kann ich das Abonnement für Community-E-Mails beenden?
- Wie bleibe ich bezüglich der Aktivitäten in meiner Community auf dem neuesten Stand?
- Wie finde ich heraus, welche Community-Mitgliedschaft eine Person mit mir gemeinsam nutzt?
- Ich habe versehentlich bei einer Community, deren Eigentümer ich bin, auf die Schaltfläche **Community verlassen** geklickt. Wie kann ich als Community-Eigentümer wieder eingesetzt werden?
- Wie kann ich die Grafik ersetzen, die als Logo für meine Community verwendet wird?
- Wie kann ich die letzten Aktualisierungen von Ereignissen und Aktionen für Aktivitäten und für die Mitgliedschaft anzeigen?

Ich bin gerade Mitglied einer Community geworden und ich finde viele hilfreiche Informationen. Wie kann ich die Mitgliedschaft auf meine Kollegen ausdehnen, die möglicherweise ebenfalls von der Mitgliedschaft profitieren?

Sie müssen Eigentümer einer Community sein, um Mitglieder zu dieser Community hinzufügen zu können. Sie könnten aber an die Personen, die

Ihrer Meinung nach an einer Mitgliedschaft interessiert sein könnten, einen Link zu der Community senden oder Sie könnten einen Community-Eigentümer bitten, sie als Mitglieder hinzuzufügen.

Was ist ein Lesezeichen?
Bei einem Lesezeichen handelt es sich um einen Verweis auf eine Website, der Ihnen das Aufrufen der URL oder der Webseite zu einem späteren Zeitpunkt erleichtert.

Ist es möglich, Forenbeiträge zu bearbeiten, die eine andere Person hinzugefügt hat? Ja, aber nur, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Wie kann ich Themen in einem Community-Forum archivieren?
Derzeit gibt es keine Möglichkeit, Themen aus einem Community-Forum zu archivieren.

Wie kann ich mit anderen Mitgliedern meiner Community zusammenarbeiten?
Sie können Ideen und Informationen mit anderen Mitgliedern Ihrer Community austauschen, indem Sie Themen im Diskussionsforum veröffentlichen, E-Mail-Benachrichtigungen senden und Lesezeichen zur Community hinzufügen.

Wie kann ich verschiedene Verteilerlisten in einer Community erstellen?
Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie in einer Community Subcommunitys erstellen, um eine Untergruppe von Community-Mitgliedern zu vereinen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie Verteilerlisten einrichten möchten, die nicht alle Community-Mitglieder enthalten, oder wenn Sie in einer Community Gruppen mit einem bestimmten Schwerpunkt erstellen möchten.

Was ist ein Widget?
Ein Widget ist eine eigenständige, auf HTML basierende Darstellung einer Softwareanwendung. Sie können Widgets aus der verfügbaren Auswahl in der Inhaltspalette zu Communitys hinzufügen.

Weshalb sollte ich Widgets zu meiner Community hinzufügen?
Sie können den Community-Mitgliedern zusätzliche Funktionalität zur Verfügung stellen, indem Sie Widgets zu Ihrer Community hinzufügen. Verwenden Sie beispielsweise das Dateien-Widget, um Dateien hochzuladen und sie mit anderen Mitgliedern gemeinsam zu nutzen.

Wie kann ich verhindern, dass Mitglieder Inhalt zu einer Community hinzufügen? Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie Widgets aus einer Community entfernen. Wenn Sie beispielsweise verhindern möchten, dass Mitglieder Lesezeichen zu einer Community hinzufügen, können Sie das Widget "Lesezeichen" aus der Community entfernen, indem Sie zum Widget-Aktionsmenü wechseln und **Ausblenden** oder **Entfernen** auswählen. Wenn das Widget ausgeblendet wird, wird es vorübergehend entfernt. Wenn das Widget entfernt wird, wird jedoch der gesamte Inhalt gelöscht, der dem Widget zugeordnet ist. Sie können die Widgets jederzeit wieder zur Community hinzufügen, indem Sie oben auf der Community-Seite unter **Community-Aktionen**auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken und das Widget auswählen.

Wie kann ich das Abonnement für Community-E-Mails beenden?
Derzeit ist in Communitys keine Option verfügbar, mit der Sie das Abonnement für Community-E-Mails beenden können. Als Strategie zur Lösung dieses Problems könnten Sie in Ihrem E-Mail-Client einen Filter einrichten. Beachten Sie, dass Sie E-Mail-Benachrichtigungen für IBM Connections ins-

gesamt auf der Registerkarte **E-Mail-Vorgaben** inaktivieren können. Weitere Informationen finden Sie unter *E-Mail-Benachrichtigungsvorgaben festlegen*.

Wie bleibe ich bezüglich der Aktivitäten in meiner Community auf dem neuesten Stand?

Sie können bezüglich der Aktivitäten in Ihrer Community auf dem neuesten Stand bleiben, indem Sie die verschiedenen Seiten in der Community abonnieren. Um eine Community-Seite zu abonnieren, öffnen Sie die Seite und klicken Sie auf den Link neben dem Feedsymbol unten auf der Seite. Wenn Sie die Seite **Mitglieder** abonnieren, können Sie beispielsweise sehen, wann neue Mitglieder an der Community teilnehmen.

Wie finde ich heraus, welche Community-Mitgliedschaft eine Person mit mir gemeinsam nutzt?

Wenn Sie das Profil eines anderen Benutzers einsehen, wird die Liste der Communitys, denen Sie beide angehören, auf der rechten Seite des Profils unter **Communitys** angezeigt.

Ich habe versehentlich bei einer Community, deren Eigentümer ich bin, auf die Schaltfläche Community verlassen geklickt. Wie kann ich als Community-Eigentümer wieder eingesetzt werden?

Wenn Sie der einzige Eigentümer einer Community sind, können Sie diese Community nicht verlassen. Wenn Sie die Community verlassen konnten, bedeutet dies, dass mindestens ein weiterer Eigentümer existiert, der Sie als Eigentümer wieder einsetzen kann.

Wie kann ich die Grafik ersetzen, die als Logo für meine Community verwendet wird? Um das Community-Logo bearbeiten zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein. Um das Community-Logo zu ersetzen, wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus und klicken Sie auf **Community-Bild hochladen**.

Wie kann ich die letzten Aktualisierungen von Ereignissen und Aktionen für Aktivitäten und für die Mitgliedschaft anzeigen?

Die letzten Aktualisierungen für Ereignisse und Aktionen in Communitys, auf die Sie Zugriff haben, werden auf dem Dashboard aufgelistet.

Nach Communitys suchen oder Communitys durchsuchen

Sie können nach Communitys, die Sie interessieren, in Ihrer Organisation suchen, oder diese Communitys durchsuchen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können auf verschiedene Weise Communitys finden, die Sie interessieren, und eine Verbindung zu ihnen herstellen. Beispiel: Sie können die Communitys durchsuchen, um zu sehen, welche Communitys zur Verfügung stehen, oder Sie können nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

Tags stellen eine benutzerfreundliche Möglichkeit dar, um nach einer Community in Ihrer Organisation zu suchen oder eine Community zu durchsuchen. Wenn Sie sich beispielsweise für Fotografie interessieren, finden Sie bei der Suche nach dem Tag **Fotografie** alle Communitys, in denen dieser Tag verwendet wird. Wenn Sie eine Community erstellen, sollten Sie unbedingt relevante Tags hinzufügen, die dazu beitragen, den Zweck der Community deutlich zu machen, und die sie für andere Benutzer leichter auffindbar machen.

Vorgehensweise

Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach einer Community zu suchen.

Anmerkung: Die Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>** oder die Suchoption steht Gastmitgliedern nicht zur Verfügung.

- Gehen Sie wie folgt vor, um nach einer Community zu suchen:
  1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>**, um alle Communitys in Ihrer Organisation mit freiem oder moderiertem Zugriff anzuzeigen, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Communitys**, um nur diejenigen Communitys anzuzeigen, bei denen Sie Mitglied sind. Die Liste führt eine Beschreibung der Community, die Anzahl ihrer Mitglieder, das Datum ihrer letzten Aktualisierung, den Namen der Person, die zuletzt eine Aktualisierung vorgenommen hat, sowie die zu der Community zugeordneten Tags auf.
  2. Suchen Sie nach einer Community, indem Sie die Liste alphabetisch, nach den beliebtesten Communitys oder nach den zuletzt aktualisierten Communitys ordnen.
- Gehen Sie wie folgt vor, um nach einem Schlüsselwort zu suchen, das im Namen, in der Beschreibung oder in den Tags einer Community vorkommt:
  1. Geben Sie ein Wort, nach dem Sie suchen möchten, in das Feld **Suchen** oben auf der Seite ein.
  2. Geben Sie an, ob Sie alle Communitys oder nur Ihre eigenen Communitys durchsuchen möchten, indem Sie auf den Abwärtspfeil klicken und eine Auswahl treffen.
  3. Klicken Sie auf das Suchsymbol .
- Nach einer Community über Tags suchen:
  - Klicken Sie auf einen Tag in der Tagwolke unter dem Navigationsfenster, um nach Communitys zu suchen, die diesen Tag verwenden.
  - Suchen Sie in der Ansicht eine Community, die Sie interessiert. Klicken Sie dann, um nach anderen Communitys zu suchen, die diesen Tag verwenden, auf einen der zu der Community zugeordneten Tags in der unter der Community-Beschreibung angezeigten Tagliste.
- Bei allen Communitys können Sie Folgendes tun:
  - Positionieren Sie den Cursor über dem Namen einer Person und klicken Sie auf den Link, um die jeweilige Visitenkarte anzuzeigen.
  - Klicken Sie auf den Namen der Community, um die zugehörige Übersichtsseite aufzurufen.

An Communitys teilnehmen, an denen Sie interessiert sind

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um an einer Community teilzunehmen.

Wenn es sich um eine Community mit freiem Zugang in Ihrer Organisation handelt, kann jeder in Ihrer Organisation durch Öffnen der Community und Klicken auf **An dieser Community teilnehmen** an dieser Community teilnehmen. Verfügt die Community über moderierten Zugriff, müssen Sie die Mitgliedschaft beantragen. Sie können auch zur Teilnahme an einer Community eingeladen werden, wenn ein Community-Eigentümer Sie dazu einlädt, Mitglied der Community zu werden.

An Communitys teilnehmen

Nehmen Sie an einer Community zu einem Thema teil, das Sie interessiert, und wirken Sie darin mit.

Vorbereitende Schritte

Um nach einer Community zu suchen, an der Sie teilnehmen möchten, können Sie alle Communitys mit freiem oder moderiertem Zugriff innerhalb Ihrer Organisation von der Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>** aus durchsuchen oder nach einer Community suchen, die einem bestimmten Thema gewidmet ist.

Anmerkung: Sie können an Communitys mit freiem Zugang in Ihrer Organisation teilnehmen, indem Sie auf eine Schaltfläche klicken. Bei Communitys in Ihrer Organisation, die moderiert werden, müssen Sie die Teilnahme jedoch beantragen. Eingeschränkte Communitys sind privat und werden auf der Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>** nicht angezeigt. Die einzige Möglichkeit, an diesem Community-Typ teilzunehmen, besteht darin, von einem Community-Eigentümer als Mitglied hinzugefügt zu werden oder zur Teilnahme eingeladen zu werden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um an einer Community teilzunehmen.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>** die Community aus, an der Sie teilnehmen möchten.
2. Führen Sie je nach Zugriffsebene der Community einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn der Zugriff auf die Community offen ist, wählen Sie **An dieser Community teilnehmen** aus.
   - Wenn der Zugriff auf die Community moderiert ist, wählen Sie **Teilnahme an dieser Community anfragen** aus. Geben Sie eine Begründung ein, warum Sie an dieser Community teilnehmen möchten, und klicken Sie auf **Senden**. Ihre Anforderung wird an den Eigentümer der Community gesendet, der entscheiden kann, ob Sie zur Community hinzugefügt werden. Wenn der Eigentümer Sie als Mitglied hinzufügt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung als Bestätigung, dass Sie zur Community hinzugefügt wurden.

Ergebnisse

Wenn Sie an einer Community mit freiem Zugang teilnehmen, wird die Community sofort zur Liste Ihrer Communitys auf der Registerkarte **Meine Communitys** hinzugefügt. Wenn Sie die Teilnahme an einer moderierten Community beantragen, wird die Community erst auf der Registerkarte **Meine Communitys** angezeigt, wenn Ihre Mitgliedschaft vom Community-Eigentümer genehmigt wurde.

Zugehörige Tasks:

„Nach Communitys suchen oder Communitys durchsuchen" auf Seite 78
Sie können nach Communitys, die Sie interessieren, in Ihrer Organisation suchen, oder diese Communitys durchsuchen.

„Communitys verlassen" auf Seite 89
Sie können Ihre Mitgliedschaft in einer Community beenden, wenn Sie nicht mehr an dieser Community teilnehmen möchten.

Community-Einladungen annehmen

Wenn Sie eine Einladung zur Teilnahme an einer Community erhalten, können Sie die Einladung annehmen oder ablehnen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn ein Community-Eigentümer Sie zur Teilnahme an einer Community einlädt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, die die Einladung und einige grundlegende Details zu der Community enthält, z. B. ihren Namen und eine Beschreibung. Sie können die Einladung mithilfe der Links in der E-Mail annehmen oder ablehnen.

Vorgehensweise

Sie können eine Community-Einladung auf eine der folgenden Arten verarbeiten:

- Um die Einladung anzunehmen und an der Community teilzunehmen, klicken Sie auf **An dieser Community teilnehmen**. Dann wird die Community zu der Liste Ihrer Communitys auf der Registerkarte **Meine Communitys** hinzugefügt.
- Um die Einladung abzulehnen, klicken Sie auf **Diese Einladung ablehnen**. Der Community-Eigentümer erhält keine Benachrichtigung darüber, dass Sie die Einladung abgelehnt haben.
- Sie können die Einladung ignorieren, indem Sie keine Aktion ausführen. Wenn Sie die Einladung zur Teilnahme an einer Community ignorieren, kann die Einladung unbegrenzt offen gelassen werden, es sei denn, der Community-Eigentümer widerruft sie. Der Community-Eigentümer hat auch die Möglichkeit, die Einladung als Erinnerung erneut zu senden.

Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen

Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Communitys können frei zugänglich, moderiert oder eingeschränkt sein. Frei zugängliche und moderierte Communitys sind für jeden in der Organisation sichtbar. Eingeschränkte Communitys sind für Personen ohne Community-Mitgliedschaft nicht sichtbar. Nur eingeschränkte Communitys können zulassen, dass Gäste von außerhalb Ihrer Organisation Mitglieder werden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu starten:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>** oder **Meine Communitys** auf **Community starten**.

2. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für die Community ein. Geben Sie einen Namen ein, durch den der Zweck der Community bestimmt wird.

   Anmerkung: Sie können nicht über mehrere Communitys der Organisation oder moderierte Communitys mit demselben Namen verfügen, Sie können jedoch über mehrere eingeschränkte Communitys mit demselben Namen verfügen. Dieses Benennungssystem macht es möglich, dass Sie über eine Community der Organisation und eine eingeschränkte Community mit demselben Namen oder eine moderierte und eine eingeschränkte Community mit demselben Namen verfügen.
3. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein. Tags sind Schlüsselwörter, die Sie definieren, um den Benutzern weitere Möglichkeiten zu geben, mehr über eine bestimmte Community zu erfahren. Tags müssen aus einzelnen Wörtern oder aus mehreren Wörtern bestehen, die durch Unterstreichungszeichen oder Bindestriche miteinander verbunden sind. Eine Community, in der es um das Thema "Eingabehilfen" geht, weist möglicherweise die Tags **Eingabehilfen** und **eingeschränktes_Sehvermögen** auf. Durch Tags haben Benutzer mehrere Möglichkeiten, eine Community zu finden, die sie interessiert. Die Tags, die Sie an dieser Stelle definieren, werden auf der Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>** neben der Community angezeigt.
4. Erforderlich: Geben Sie die Zugriffsebene an, die Sie Ihrer Community zuweisen möchten:

Tabelle 9. Community-Zugriffsebenen

Option	Beschreibung
Eingeschränkt (Personen müssen zur Teilnahme eingeladen werden)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community eingeschränkt ist und eine Mitgliedschaft nur über eine Einladung erworben werden kann.
Personen, die meiner Organisation nicht angehören, können Mitglied dieser Community werden	Diese Option steht nur für eingeschränkte Communitys zur Verfügung. • Wählen Sie diese Option aus, um Mitglieder innerhalb ihrer Organisation oder Gäste von außerhalb ihrer Organisation einzubeziehen. Sie können diese Option später inaktivieren, wenn keine externen Mitglieder hinzugefügt, eingeladen oder als Teilnehmer hinzugefügt wurden. Externe Communitys werden durch das Symbol "Extern" gekennzeichnet neben der Bezeichnung der Community. • Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie nur Mitglieder aus Ihrer Organisation aufnehmen möchten. Sie können externe Mitglieder für eine interne Community zu einem späteren Zeitpunkt zulassen.
Moderiert (Personen in meiner Organisation können Inhalte sehen, aber müssen eine Anfrage zur Teilnahme stellen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community für Ihre Organisation frei zugänglich ist und Benutzer für die Mitgliedschaft eine Anfrage stellen müssen.

Tabelle 9. Community-Zugriffsebenen (Forts.)

Option	Beschreibung
Frei zugänglich (jeder in meiner Organisation kann teilnehmen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community frei zugänglich ist und jeder in Ihrer Organisation teilnehmen kann.

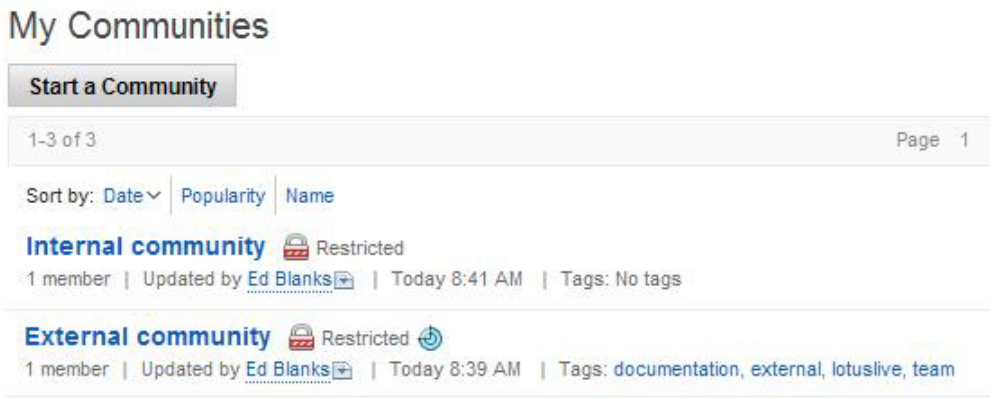
5. Geben Sie die Namen der Personen ein, die Sie als Mitglieder zu der Community hinzufügen möchten. Sie können im Verzeichnis Ihres Unternehmens nach Namen suchen. Durch die Worterkennungsfunktion kann der Name, den Sie eingeben, erkannt werden, indem dieser mit den Namen in dem Verzeichnis verglichen wird, das der Administrator angegeben hat. Wenn der von Ihnen gewünschte Name vorgeschlagen wird, klicken Sie darauf, um ihn hinzuzufügen.

   Anmerkung: Wenn Sie eine E-Mail-Adresse für eine Person außerhalb Ihrer Organisation eingeben, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zuzusenden, nachdem Sie die Community gespeichert haben. Gastmitglieder müssen zunächst die LotusLive-Einladung als Gäste akzeptieren, um auf die Communitys zuzugreifen, denen Sie als Mitglieder hinzugefügt wurden.
   Wenn Sie jetzt keine Community-Mitglieder hinzufügen möchten, können Sie die Community zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten und die Mitglieder dann hinzufügen.

   Anmerkung: Um Community-Eigentümer hinzuzufügen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben der Option **Mitglieder** und wählen Sie **Eigentümer** aus. Wiederholen Sie anschließend den Vorgang, der in diesem Schritt zum Hinzufügen von Community-Mitgliedern beschrieben ist.Als Ersteller werden Sie automatisch als Geschäftseigentümer zur Community hinzugefügt. Sie können das geschäftliche Eigentumsrecht an der Community an ein anderes Community-Mitglied übertragen.
6. Geben Sie eine Beschreibung des Zwecks der Community in das Feld **Beschreibung** ein. Beschreiben Sie den Zweck so genau wie möglich. Bestimmen Sie die Ziele der Community. Sie wurden auf 2048 Byte (einschließlich HTML-Markup) beschränkt. Zeichen können einen, zwei oder vier Byte haben.
7. Klicken Sie auf **Community-Bild hochladen**, um auf der Übersichtsseite nach einer Grafik zu suchen, die Sie der Community zuordnen möchten. Das Bild kann im Format .jpeg, .gif oder .png sein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie der Community Inhalte hinzufügen.


My Communities
Start a Community
1-3 of 3
Page 1
Sort by: Date
Popularity
Name
Internal community
Restricted
1 member | Updated by Ed Blanks | Today 8:41 AM | Tags: No tags
External community
Restricted
1 member | Updated by Ed Blanks | Today 8:39 AM | Tags: documentation, external, lotuslive, team

Zugehörige Konzepte:

„Ihre Community so anpassen, dass Sie sie von anderen unterscheiden können" auf Seite 111
Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Komponenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

„Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?" auf Seite 90
Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

„Communitys verwalten" auf Seite 104
Als Eigentümer einer Community können Sie Ihre Community bearbeiten, um grundlegende Informationen zur Community oder zu den Anwendungen, die der Community zugeordnet sind, zu aktualisieren. Wenn die Community nicht mehr benötigt wird oder fälschlicherweise erstellt wurde, können Sie sie löschen.

Zugehörige Tasks:

„Communitys bearbeiten" auf Seite 104
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

„Communitys löschen, deren Eigentümer Sie sind" auf Seite 106
Wenn eine Community keinen Zweck mehr erfüllt oder nicht mehr aktiv ist, können Sie sie löschen.

„Subcommunitys erstellen" auf Seite 107
Erstellen Sie eine Subcommunity, wenn Sie eine Untergruppe von Mitgliedern in einer Community vereinen möchten.

„Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen" auf Seite 101
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Zugehörige Verweise:

„Mit Community-Lesezeichen arbeiten" auf Seite 112
Durch das Hinzufügen von Lesezeichen können Sie nützliche Webressourcen direkt von Ihrer Community aus verfügbar machen.

„Mit Community-Foren arbeiten" auf Seite 115
Verwenden Sie das Community-Forum, um Diskussionsthemen zu veröffentlichen und um Ideen auszutauschen.

„Mit Community-Dateien arbeiten" auf Seite 130
Mithilfe des Widgets "Dateien" können Sie Community-Dateien hochladen und freigeben sowie damit arbeiten.

„Mit Community-Aktivitäten arbeiten" auf Seite 138
Verwenden Sie Aktivitäten, um Informationen und Aufgaben, die mit der Community in Verbindung stehen, zu verwalten.

Mit Communitys arbeiten

Wenn Sie Community-Mitglied sind, können Sie E-Mails an die anderen Community-Mitglieder senden.

Sie können eine Community jederzeit verlassen, wenn Sie kein Mitglied mehr sein möchten.

Mitglieder einer Community anzeigen

Finden Sie heraus, wer in Ihrer Community Mitglied ist.

Informationen zu diesem Vorgang

Jeder, der über Zugriff auf eine Community verfügt, kann die Mitglieder dieser Community anzeigen.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Mitglieder einer Community anzuzeigen:

- Verwenden Sie den Bereich **Mitglieder** auf der Übersichtsseite der Community, um eine Zufallsauswahl der Community-Mitglieder anzuzeigen. Klicken Sie auf das Visitenkartensymbol neben dem Namen des Mitglieds, um die Visitenkarte dieses Mitglieds anzuzeigen. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um die gesamte Liste mit allen Mitgliedern auf der Seite **Mitglieder** anzuzeigen.
- Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**, um die Seite **Mitglieder** aufzurufen und um eine Gesamtliste der Community-Mitglieder anzuzeigen. Verwenden Sie das Menü **Filtern nach**, um die vollständige Mitgliederliste anzuzeigen oder die Mitgliedschaftsliste entsprechend der Rolle zu sortieren. Verwenden Sie die Optionen unter **Sortieren nach**, um die Anzeige nach Namen (Option **Name**) zu sortieren, sodass die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet werden, oder um die Anzeige nach Datum zu sortieren (Option **Datum hinzugefügt**), sodass die neuesten Mitglieder zuerst aufgelistet werden.
- Um ein spezifisches Mitglied der Community oder Gruppe zu finden, klicken Sie auf **Mitglied suchen** auf der Seite **Mitglieder** und geben Sie den Namen einer Person oder Gruppe in das eingegebene Feld ein. Bei der Eingabe von Namen werden Ihnen Namen von der List der Community-Mitglieder vorgeschlagen.

Ihre Community durch Benachrichtigungen auf dem aktuellen Stand halten

Nehmen Sie mit anderen Community-Mitgliedern Kontakt auf und lassen Sie ihnen News zur Community zukommen. Sie müssen ein Mitglied einer Community sein, um Mitgliedern dieser Community E-Mails senden zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können direkt von Ihrer Community aus E-Mails an andere Community-Mitglieder senden. Die Anzahl der Personen, an die Sie eine E-Mail senden können, ist unbegrenzt. Sie können jedoch nicht einzelne Mitglieder der Community als Empfänger angeben. Sie müssen die Benachrichtigung an alle Community-Mitglieder senden oder Sie können sie nur an Community-Eigentümer senden. Wenn Sie die Option zum Senden der Benachrichtigung an alle Community-Mitglieder auswählen, wird die E-Mail auch an Community-Eigentümer gesendet.

Es ist nicht möglich, E-Mails an Gruppen zu senden.

Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **E-Mail an Community senden** aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
   - Um das bereitgestellte E-Mail-Formular zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Geben Sie die Empfänger der E-Mail an.
        – Wählen Sie **Mitglieder** aus, um die Nachricht an alle Benutzer innerhalb der Community zu senden.
        – Wählen Sie **Eigentümer** aus, um die Nachricht nur an die Eigentümer der Community zu senden.
     b. Geben Sie in das Feld **Betreff** einen Titel für Ihre Nachricht ein. Dem Titel wird standardmäßig der Name der Community vorangestellt.
     c. Geben Sie den Inhalt Ihrer Nachricht in das Feld **Nachricht** ein und klicken Sie auf **Senden**.

Communitys-Feed abonnieren, um automatische Aktualisierungen zu erhalten

Abonnieren Sie einen Feed zu IBM LotusLive-Daten, damit Sie Aktualisierungen für Ihr Feed-Leseprogramm erhalten. Das Feed-Leseprogramm übermittelt Aktualisierungen automatisch an Sie, wenn sich die Seite zum Abonnieren von Feeds ändert.

Vorbereitende Schritte

Auf Ihrem Computer muss ein Feed-Leseprogramm installiert sein, das Atom-Feeds unterstützt. Bei Atom handelt es sich um ein XML-basiertes Dateiformat, das zum Syndizieren von Webinhalten, wie z. B. Überschriften von News, Blogs oder Websites, verwendet wird. Atom-Feeds haben dieselbe Funktion wie RSS-Feeds (RSS - Rich Site Summary), verwenden dafür jedoch eine alternative Methode.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Abonnieren eines Feeds wird die Überwachung der Aktivitäten vereinfacht, die in LotusLive stattfinden, da Ihr Feed-Leseprogramm automatisch für jeden Feed prüft, ob aktualisierter Inhalt vorhanden ist, und diesen abruft. Weitere Informationen finden Sie unter *Mit Feeds arbeiten*.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Seite mit den Inhalten, die Sie abonnieren möchten, auf.

   Filtern Sie z. B. die Lesezeichenliste so, dass eine Gruppe von Lesezeichen, die einer Person, einem Tag oder einem anderen Auswahlkriterium zugeordnet sind, angezeigt wird.
2. Klicken Sie neben dem Feedsymbol auf **Feed für diese Dateien**, um den derzeit angezeigten Inhalt zu abonnieren.
3. Fügen Sie den Feed zu Ihrem bevorzugten Feed-Leseprogramm hinzu. Die Schritte, die Sie dazu durchführen müssen, hängen vom verwendeten Web-Browser und Feed-Leseprogramm ab. Details dazu finden Sie in der Dokumentation zum Browser und zum Feed-Leseprogramm.

Nur Communitys: Wenn Sie die Webadresse des Feeds angeben, können Sie einen Parameter eingeben, um eine andere Seitengröße für den Feed anzugeben. Standardmäßig werden in Feeds in Communitys 10 Einträge pro Seite angezeigt. Geben Sie mithilfe des Parameters **ps** eine andere Seitengröße an. Die erste Seite mit 10 Einträgen wird standardmäßig abgerufen. Sie können jedoch den Parameter **page** für das Abrufen nachfolgender Seiten verwenden. Sie können beispielsweise die folgende Webadresse benutzen, um die zweite Seite des Feeds "Meine Communitys" abzurufen, wo die Seitengröße auf 20 Einträge beschränkt ist: `http://lotuslive.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`

Communitys mit Tags kategorisieren

Ein Tag ist ein Schlüsselwort, das Sie einer Community zuordnen können, um sie zu kategorisieren und sie leichter auffindbar zu machen. In Tagsammlungen in Communitys werden die Tags entsprechend der Ansicht angezeigt, die Sie derzeit ausgewählt haben.

Sie können auswählen, ob die Tags in einer Tagsammlung als Liste oder als Wolke angezeigt werden sollen. In einer Tagliste werden die Tags nach Beliebtheit in einer Liste angezeigt. Die beliebtesten Tags stehen am Anfang der Liste. Eine Tagwolke stellt die Beliebtheit der Tags in der Sammlung dar, indem sie die Tags gruppiert und die am häufigsten verwendeten Tags in größerer, dunklerer Schrift und die weniger häufig verwendeten Tags in kleinerer, hellerer Schrift anzeigt.

Bei einem Tag kann es sich um ein einzelnes Wort handeln. Es dürfen keine Leerzeichen verwendet werden. Ein Tag kann Zeichen wie z. B. ein Unterstreichungszeichen (_) oder ein kommerzielles A (@) enthalten. Sie können z. B. `Besprechungsagenda`, `Besprechungs-Agenda` und `Besprechungs_Agenda` als Tags verwenden, jedoch nicht `Besprechung Agenda`.

In der folgenden Tabelle sind die Tags beschrieben, die den jeweiligen Ansichten in den Communitys zugeordnet sind:

Tabelle 10. Tag-Ansichten

Seite	Tags anzeigen für
Communitys von *Ihre Organisation*	Alle Communitys der Organisation bis zu einem definierten Grenzwert, ab dem die Tagwolke die wichtigsten Tags bis zu dem definierten Grenzwert anzeigt. In dieser Wolke sind keine Tags aus den Inhalten in diesen Communitys enthalten. **Anmerkung:** In dieser Ansicht gibt es einen Cache(speicher), der zu den Tags gehört. Dadurch werden die Tags möglicherweise nicht sofort angezeigt, wenn sie zu einer Community hinzugefügt werden. Der Cache verwendet standardmäßig einen Wert von 60 Sekunden.
Meine Communitys	Alle Communitys, zu denen Sie gehören, einschließlich der Communitys, die nicht auf der aktuellen Seite angezeigt werden. In dieser Wolke sind nicht die Tags auf den Lesezeichen in diesen Communitys enthalten.

Tabelle 10. Tag-Ansichten (Forts.)

Seite	Tags anzeigen für
Übersicht	Die Aktivitäten, Lesezeichen und Dateien, die zu der aktuellen Community gehören. In dieser Wolke sind nicht die Tags enthalten, die der aktuellen Community zugeordnet sind.
Lesezeichen	Alle Lesezeichen, die zu der aktuellen Community gehören.

Communitys verlassen

Sie können Ihre Mitgliedschaft in einer Community beenden, wenn Sie nicht mehr an dieser Community teilnehmen möchten.

Vorbereitende Schritte

Sie benötigen eine ausdrückliche Mitgliedschaft in einer Community, um eine Community verlassen zu können. Wenn Sie über die Mitgliedschaft in einer Gruppe Mitglied einer Community sind, können Sie die Community nicht verlassen. Wenn Sie selbst explizit und über eine Gruppe Mitglied einer Community sind, können Sie die Community als explizites Mitglied verlassen, sind jedoch über Ihre Gruppe weiterhin Mitglied der Community.

Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu verlassen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Community verlassen** aus.

   Anmerkung: Der Geschäftseigentümer einer Community kann die Community nicht verlassen.
2. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie als Mitglied aus der Community gelöscht werden möchten.

Ergebnisse

Die Community wird nicht mehr auf der Registerkarte **Meine Communitys** angezeigt.

Zugehörige Tasks:

„An Communitys teilnehmen" auf Seite 80
Nehmen Sie an einer Community zu einem Thema teil, das Sie interessiert, und wirken Sie darin mit.

Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?

Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Community-Mitgliedschaft verwalten" auf Seite 109
Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 97
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Mitglieder mit ähnlichen Interessen zu einer Community hinzufügen

Als Eigentümer einer Community können Sie die Community erweitern, indem Sie neue Mitglieder hinzufügen. Wenn Personen zu einer Community hinzugefügt werden, werden sie automatisch Mitglieder der Community. Wenn Sie Personen die Möglichkeit geben möchten, ihre Mitgliedschaft selbst auszuwählen, können Sie sie stattdessen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen Eigentümer einer Community sein, um Mitglieder zu dieser Community hinzufügen zu können. Es gibt für eine Community keine Größenbegrenzung und es können beliebig viele Mitglieder zu ihr hinzugefügt werden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um neue Mitglieder zu einer Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie aus der Registerkarte **Meine Communitys** die Community aus, zu der Sie Mitglieder hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.
3. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder hinzufügen**.
   - Um Community-Mitglieder hinzuzufügen, wählen Sie **Person** in der Dropdown-Liste **Mitglieder** und geben Sie anschließend die Namen der hinzuzu-

fügenden Personen in das Feld **Mitglieder** ein. Die Worterkennungsfunktion erkennt den Namen, den Sie eingeben, indem er ihn mit Namen im Verzeichnis Ihrer Organisation oder in Ihrer Kontaktliste vergleicht. Wenn der von Ihnen gewünschte Name vorgeschlagen wird, klicken Sie darauf, um ihn hinzuzufügen. Falls nicht, geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken Sie auf das Pluszeichen.

Wenn Sie bei einer externen Community die E-Mail-Adresse einer Person eingeben, die nicht Ihrer Organisation angehört, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden, nachdem Sie die Mitgliederliste gespeichert haben. Gastmitglieder müssen zunächst die LotusLive-Einladung als Gäste akzeptieren, um auf die Communitys zuzugreifen, denen Sie als Mitglieder hinzugefügt wurden.

- Um Community-Eigentümer hinzuzufügen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil im zweiten Feld neben **Mitglieder** und anschließend **Eigentümer**. Geben Sie dann die Namen der hinzuzufügenden Personen in das Feld **Eigentümer** ein.

  Anmerkung: Eigentümer einer Community können die Community bearbeiten.
- Um einer Community Gruppen hinzuzufügen, wählen Sie **Gruppen** in der Dropdown-Liste **Mitglieder** und geben anschließend die Namen der hinzuzufügenden Gruppen in das Feld **Mitglieder** ein. Die Worterkennungsfunktion erkennt den Namen, den Sie eingeben, indem er ihn mit Namen im Verzeichnis Ihrer Organisation oder in Ihrer Kontaktliste vergleicht. Wenn der von Ihnen gewünschte Name vorgeschlagen wird, klicken Sie darauf, um ihn hinzuzufügen. Alternativ können Sie nach einer bestimmten Gruppe suchen, indem Sie auf **Gruppen durchsuchen** klicken, einen Schlüsselbegriff für die Gruppe eingeben und auf **Gruppen suchen** klicken. Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und dann auf **Hinzufügen**. Wenn die Gruppe verschachtelte Gruppen enthält, können Sie entweder die übergeordnete Gruppe hinzufügen oder eine verschachtelte Gruppe auswählen. Verwenden Sie den Navigationspfad über dem Gruppenschalter, um zwischen den Verschachtelungsebenen der Gruppen hin und her zu wechseln.

  Es ist nicht möglich, Gruppen als Eigentümer zu Communitys hinzuzufügen.

  Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Die neuen Mitglieder erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, die sie darüber informiert, dass sie zur Community hinzugefügt wurden. E-Mail-Benachrichtigungen werden nicht an Gruppen gesendet.

Zugehörige Tasks:

„Personen zur Teilnahme an einer Community einladen"
Erweitern Sie Ihre Community, indem Sie Personen zur Mitgliedschaft einladen.

„Mehrere Mitglieder zur Zeitersparnis in eine Community importieren" auf Seite 96
Sie können gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen, indem Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder** verwenden. Um Mitglieder in eine Community zu importieren, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Personen zur Teilnahme an einer Community einladen

Erweitern Sie Ihre Community, indem Sie Personen zur Mitgliedschaft einladen.

Informationen zu diesem Vorgang

Als Eigentümer einer Community können Sie Kontakte mit Personen knüpfen, die Ihrer Meinung nach an Ihrer Community interessiert sein könnten, indem Sie sie zur Mitgliedschaft einladen. Die eingeladenen Personen erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer Einladung zur Teilnahme an der Community, die sie annehmen oder ablehnen können.

Sie können Personen nur zur Teilnahme als Mitglieder einer Community einladen. Sie können sie nicht zur Teilnahme als Eigentümer der Community einladen.

Wenn die Community Mitgliedern, die nicht zur Organisation gehören, nicht zulässt, können Sie externe Personen nicht zur Teilnahme an der Community teilnehmen.

Um Mitglied einer Subcommunity werden zu können, muss die betreffende Person oder Gruppe Mitglied der übergeordneten Community sein.

Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Personen zur Teilnahme an einer Community einzuladen.

1. Wählen Sie aus der Registerkarte **Meine Communitys** die Community aus, für die Sie neue Mitglieder einladen möchten.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.
3. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder einladen**.
4. Geben Sie dann die Namen der einzuladenden Personen in das Feld **Mitglieder** ein. Durch die Worterkennungsfunktion kann der Name, den Sie eingeben, erkannt werden, indem er mit Namen im Verzeichnis Ihrer Organisation verglichen wird. Wenn der von Ihnen gewünschte Name vorgeschlagen wird, klicken Sie darauf, um ihn hinzuzufügen. Wenn Sie bei einer externen Community die E-Mail-Adresse einer Person eingeben, die nicht Ihrer Organisation angehört, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden.
5. Klicken Sie auf **Einladungen senden**.

Nächste Schritte

Auf der Registerkarte **Einladungen** der Seite **Mitglieder** der Community können Sie alle noch offenen Einladungen für eine Community anzeigen. Auf der Registerkarte wird angezeigt, wann die einzelnen Einladungen gesendet wurden und an wen sie gesendet wurden.

Zugehörige Tasks:

„Mitglieder mit ähnlichen Interessen zu einer Community hinzufügen" auf Seite 90
Als Eigentümer einer Community können Sie die Community erweitern, indem Sie neue Mitglieder hinzufügen. Wenn Personen zu einer Community hinzugefügt werden, werden sie automatisch Mitglieder der Community. Wenn Sie Personen die Möglichkeit geben möchten, ihre Mitgliedschaft selbst auszuwählen, können Sie sie stattdessen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen.

Batcheinladungen senden, um vielen Personen die Mitgliedschaft anzubieten

Senden Sie mithilfe des Importtools auf der Seite **Mitglieder** eine Batch-E-Mail, mit der Sie mehrere Personen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen. Sie können Personen nur zur Teilnahme als Mitglieder einer Community einladen. Sie können sie nicht zur Teilnahme als Eigentümer der Community einladen.

Vorbereitende Schritte

Um eine Batch-E-Mail zur Einladung von Personen zur Teilnahme an einer Community senden zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer sein.

Die Anzahl der Mitglieder, die Sie zur Teilnahme an einer Community einladen können, ist unbegrenzt. Der verfügbare Hauptspeicher auf dem Server stellt jedoch möglicherweise eine Begrenzung dar.

Sie können Batch-Community-Einladungen nicht mithilfe der Optionen auf der Registerkarte **Einladungen** auf der Seite **Mitglieder** erneut senden oder widerrufen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Personen zur Teilnahme an einer Community einzuladen.

1. Öffnen Sie in der Community, für die Sie Personen zur Teilnahme einladen möchten, die Seite **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf **Mitglieder importieren**.
3. Wählen Sie **Personen zu der Community einladen** aus.
4. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Um Personen mithilfe ihrer E-Mail-Adressen einzuladen:
     a. Wählen Sie **Geben Sie die durch Kommata getrennten E-Mail-Adressen ein** aus.
     b. Geben Sie dann die E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie einladen möchten, und klicken Sie auf **Importieren**.

     Wichtig: Das E-Mail-Adressenformat muss mit dem Format der Profileinträge im LDAP-Verzeichnis oder in der Profile-Datenbank übereinstimmen. Wenn Sie eine ungültige E-Mail-Adresse verwenden, d. h. eine Adresse, die nicht mit dem in den Profileinträgen verwendeten Format übereinstimmt, wird in der Benutzerschnittstelle ein Fehler angezeigt.
   - Um Personen mithilfe von E-Mail-Details in einer CSV-Datei zu einzuladen:

a. Klicken Sie auf**Wählen Sie eine CSV-Datei mit E-Mail-Adressen aus**.
b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die CSV-Datei mit den E-Mail-Adressen der Personen zu suchen, die Sie einladen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Importieren**.

Community-Einladungen als Teilnahmeerinnerungen erneut senden

Sie können Personen an noch offene Einladungen zur Teilnahme an Ihrer Community erinnern, indem Sie die Einladungsbenachrichtigung erneut senden.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Einladungen erneut senden zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Auf der Registerkarte **Einladungen** der Seite **Mitglieder** der Community können Sie alle noch offenen Einladungen für eine Community anzeigen. Auf der Registerkarte wird angezeigt, wann die einzelnen Einladungen gesendet wurden und an wen sie gesendet wurden.

Wenn Sie feststellen, dass Einladungen seit einiger Zeit offen sind, können Sie die eingeladenen Personen an die Einladungen erinnern, indem Sie die ursprüngliche Benachrichtigung erneut senden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community-Einladung erneut zu senden.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** auf **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einladungen**.
3. Wählen Sie die Person aus, an die Sie eine weitere Einladung senden möchten, und klicken Sie anschließend auf **Erneut senden**.

Offene Community-Einladungen widerrufen

Wenn Sie jemanden zur Teilnahme an einer Community einladen und später Ihre Meinung ändern, können Sie die Einladung widerrufen, solange sie noch offen ist.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Einladungen widerrufen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Personen zur Teilnahme an einer Community einladen und eine Einladung versehentlich an die falsche Person senden, können Sie die Einladung widerrufen, solange die Person sie noch nicht angenommen hat.

Auf der Registerkarte **Einladungen** der Seite **Mitglieder** der Community können Sie alle noch offenen Einladungen für eine Community anzeigen. Auf der Registerkarte wird angezeigt, wann die einzelnen Einladungen gesendet wurden und an wen sie gesendet wurden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community-Einladung zu widerrufen.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** auf **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einladungen**.
3. Wählen Sie die Einladung aus, die Sie widerrufen möchten, und klicken Sie auf **Widerrufen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Einladung widerrufen möchten.

Ergebnisse

Die widerrufene Einladung wird von der Registerkarte **Einladungen** entfernt. Wenn die eingeladene Person die ursprüngliche Einladungsbenachrichtigung öffnet und auf **An dieser Community teilnehmen** klickt, wird eine Nachricht angezeigt, die sie darüber informiert, dass die Einladung widerrufen wurde.

Zugehörige Tasks:

„Community-Mitgliedschaft verwalten" auf Seite 109
Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren

Wenn Sie der Eigentümer einer moderierten Community sind, erhalten Sie immer, wenn ein Benutzer an der Community teilnehmen möchte, eine E-Mail-Benachrichtigung. Wenn Sie eine Mitgliedschaftsanfrage nicht akzeptieren möchten, können Sie die Anforderungsbenachrichtigung ignorieren oder löschen.

Vorgehensweise

Um eine Mitgliedschaftsanfrage zu akzeptieren, fügen Sie den Absender der E-Mail zu der Community hinzu, für die er die Mitgliedschaft beantragt hat, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

1. Öffnen Sie die E-Mail-Anfrage und klicken Sie auf **Diese Person als Mitglied hinzufügen**. Daraufhin wird das Formular **Mitglieder hinzufügen** angezeigt, wobei der Name der Person, die die Mitgliedschaft beantragt, automatisch zum Feld **Mitglieder** hinzugefügt wurde.
2. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Person zur Community hinzuzufügen.

Ergebnisse

Das neue Mitglied erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, die es darüber informiert, dass es zur Community hinzugefügt wurde.

Mehrere Mitglieder zur Zeitersparnis in eine Community importieren

Sie können gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen, indem Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder** verwenden. Um Mitglieder in eine Community zu importieren, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Vorbereitende Schritte

Die Anzahl der Mitglieder, die Sie in eine Community importieren können, ist unbegrenzt. Der verfügbare Hauptspeicher auf dem Server stellt jedoch möglicherweise eine Begrenzung dar.

Sie können über den freien oder moderierten Zugriff kein Mitglied von außerhalb Ihrer Organisation in eine Community importieren. Sie können ein Mitglied von außerhalb Ihrer Organisation jedoch in eine eingeschränkte Community importieren.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Mitglieder in eine Community zu importieren.

1. Öffnen Sie in der Community, in die die Mitglieder importiert werden sollen, die Seite **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf **Mitglieder importieren**.
3. Stellen Sie sicher, dass **Personen zu der Community hinzufügen** ausgewählt ist.
4. Wählen Sie in der Liste **Personen zur Community hinzufügen als** eine Mitgliedschaftsrolle für die neuen Mitglieder aus. Alle Mitglieder erhalten dieselbe Rolle.
5. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   - Um Personen mithilfe ihrer E-Mail-Adressen zu importieren:
     a. Wählen Sie **Geben Sie die durch Kommata getrennten E-Mail-Adressen ein** aus.
     b. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf **Importieren**.

     Wichtig: Das E-Mail-Adressenformat muss mit dem Format der Profileinträge im LDAP-Verzeichnis oder in der Profile-Datenbank übereinstimmen. Wenn Sie eine ungültige E-Mail-Adresse verwenden, d. h. eine Adresse, die nicht mit dem in den Profileinträgen verwendeten Format übereinstimmt, wird in der Benutzerschnittstelle ein Fehler angezeigt.
   - Um Mitglieder aus einer CSV-Datei zu importieren:
     a. Klicken Sie auf**Wählen Sie eine CSV-Datei mit E-Mail-Adressen aus**.
     b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die CSV-Datei mit den Informationen zu suchen, die Sie importieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Importieren**.

   Anmerkung: Wenn Sie bei einer externen Community die E-Mail-Adresse einer Person eingeben, die nicht Ihrer Organisation angehört, oder wenn Ihre Datei die E-Mail-Adresse einer Person enthält, die nicht Ihrer Organisation angehört, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden, nachdem Sie auf **Importieren** klicken. Gastmitglieder müssen zunächst die LotusLive-

Einladung als Gäste akzeptieren, um auf die Communitys zugreifen zu können, in die Sie als Mitglieder importiert wurden.

Zugehörige Tasks:

„Mitglieder mit ähnlichen Interessen zu einer Community hinzufügen" auf Seite 90
Als Eigentümer einer Community können Sie die Community erweitern, indem Sie neue Mitglieder hinzufügen. Wenn Personen zu einer Community hinzugefügt werden, werden sie automatisch Mitglieder der Community. Wenn Sie Personen die Möglichkeit geben möchten, ihre Mitgliedschaft selbst auszuwählen, können Sie sie stattdessen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen.

Community-Mitgliedschaftsrollen

Welche Aktionen Sie in Communitys ausführen können, hängt von der Rolle ab, die Ihnen zugeordnet wurde. Hier finden Sie Informationen zu den Aktionen, die Sie als Community-Eigentümer oder -Mitglied ausführen können.

Tipp: In Communitys können Sie Ihre Communitys ganz einfach nach Mitgliedschaftsrolle sortieren. Öffnen Sie die Registerkarte **Meine Communitys** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Ich bin Mitglied**: Zeigt die Communitys an, deren Mitglied Sie sind.
- **Ich bin Eigentümer**: Zeigt die Communitys an, die Sie erstellen oder deren Eigentümer Sie sind.

  Wenn Sie eine Community erstellen, sind Sie der Geschäftseigentümer. Ein Geschäftseigentümer kann alles tun, was ein Community-Eigentümer tun kann. Er kann auch das geschäftliche Eigentumsrecht an eine andere Person übertragen.

Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?

Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Tipp: Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Rolle Sie in einer Community haben, öffnen Sie die Seite **Mitglieder** und suchen Sie nach Ihrem Namen oder nach dem Namen der Gruppe, zu der Sie gehören. Ihre Rolle wird unter Ihrem Namen oder dem Gruppennamen angezeigt.

Zusätzlich zu den Aufgaben, die ein gewöhnliches Community-Mitglied ausführen kann, können Sie als Eigentümer einer Community folgende Verwaltungsaufgaben ausführen.

Tabelle 11. Verwaltungsaufgaben

Aufgabenart	Community-Eigentümer können
Community-Verwaltung	• Die Community löschen • Den Community-Namen aktualisieren • Die Community-Beschreibung aktualisieren • Die Zugriffsebene der Community ändern • Ein Bild hochladen, das der Community zugeordnet werden soll • Community-Tags hinzufügen und entfernen • Community-Inhalt bearbeiten und löschen • Subcommunitys erstellen, bearbeiten und löschen .
Mitgliedschaftsverwaltung	• Mitglieder hinzufügen und entfernen • Neue Mitglieder einladen • Die Rolle von Mitgliedern ändern • Community-Mitglieder importieren
Widget-Verwaltung	• Widgets hinzufügen • Einstellungen für Widgets bearbeiten • Widgets verschieben • Widgets ausblenden • Widgets löschen

Community- Eigentümer können auch die folgenden Aufgaben ausführen, wenn sie mit Community-Ressourcen arbeiten.

Tabelle 12. Community - Widget-Aufgaben

Ressource	Community-Eigentümer können
Aktivitäten	• Community-Aktivitäten bearbeiten und löschen • Aktivitäten als abgeschlossen markieren • Aktivitätsmitglieder hinzufügen und entfernen (durch Aktualisieren der Community-Mitgliedschaft)
Lesezeichen	• Community-Lesezeichen bearbeiten und löschen
Dateien	• Community-Dateien aus der Community aktualisieren und löschen
Foren	• Community-Foren erstellen, bearbeiten und löschen • Forenthemen bearbeiten, verschieben, sperren, vor Verschieben schützen und löschen.

Der Geschäftseigentümer der Community

Wenn Sie eine Community erstellen, sind Sie der Geschäftseigentümer. Eine Community hat nur einen Geschäftseigentümer. Als Geschäftseigentümer können Sie alles tun, was ein Community-Eigentümer tun kann. Sie können auch das geschäftliche Eigentumsrecht an eine andere Person übertragen.

Zugehörige Konzepte:

„Communitys verwalten" auf Seite 104
Als Eigentümer einer Community können Sie Ihre Community bearbeiten, um grundlegende Informationen zur Community oder zu den Anwendungen, die der Community zugeordnet sind, zu aktualisieren. Wenn die Community nicht mehr benötigt wird oder fälschlicherweise erstellt wurde, können Sie sie löschen.

„Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?" auf Seite 90
Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

Zugehörige Tasks:

„Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen" auf Seite 101
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Mitglied ausführen?"
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Mitglied sind.

„Mit Community-Aktivitäten arbeiten" auf Seite 138
Verwenden Sie Aktivitäten, um Informationen und Aufgaben, die mit der Community in Verbindung stehen, zu verwalten.

„Mit Community-Lesezeichen arbeiten" auf Seite 112
Durch das Hinzufügen von Lesezeichen können Sie nützliche Webressourcen direkt von Ihrer Community aus verfügbar machen.

„Mit Community-Dateien arbeiten" auf Seite 130
Mithilfe des Widgets "Dateien" können Sie Community-Dateien hochladen und freigeben sowie damit arbeiten.

„Mit Community-Foren arbeiten" auf Seite 115
Verwenden Sie das Community-Forum, um Diskussionsthemen zu veröffentlichen und um Ideen auszutauschen.

Welche Aktionen kann ich als Community-Mitglied ausführen?

Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Mitglied sind.

Tipp: Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Rolle Sie in einer Community haben, öffnen Sie die Seite **Mitglieder** und suchen Sie nach Ihrem Namen oder nach dem Namen der Gruppe, zu der Sie gehören. Ihre Rolle wird unter Ihrem Namen oder dem Namen der Gruppe angezeigt.

Als Community-Mitglied können Sie die folgenden allgemeinen Tasks ausführen:

- Community-Inhalt anzeigen
- Details zur Community-Mitgliedschaft anzeigen
- E-Mails an Mitglieder der Community senden
- Die Community verlassen

Community-Mitglieder können außerdem folgende Aktionen ausführen, wenn sie Ressourcen verwenden, die der Community gehören.

Tabelle 13. Aktionen von Community-Mitgliedern

Ressource	**Community-Mitglieder können**
Aktivitäten	• Community-Aktivitäten starten • An Aktivitäten in Communitys mitwirken, bei denen Sie Mitglied sind
Lesezeichen	• Lesezeichen hinzufügen • Von Ihnen hinzugefügte Lesezeichen bearbeiten und löschen
Dateien	• Dateien herunterladen • Dateien freigeben • Neue Dateiversionen hochladen
Foren	• Forenthemen erstellen • Von Ihnen hinzugefügte Forenthemen bearbeiten und löschen • Die Forenthemen anderer Personen beantworten • Eigene Antworten auf Forenthemen bearbeiten und löschen • Eigene Forenthemen in ein anderes Forum verschieben .

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 97
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

„Mit Community-Aktivitäten arbeiten" auf Seite 138
Verwenden Sie Aktivitäten, um Informationen und Aufgaben, die mit der Community in Verbindung stehen, zu verwalten.

„Mit Community-Lesezeichen arbeiten" auf Seite 112
Durch das Hinzufügen von Lesezeichen können Sie nützliche Webressourcen direkt von Ihrer Community aus verfügbar machen.

„Mit Community-Dateien arbeiten" auf Seite 130
Mithilfe des Widgets "Dateien" können Sie Community-Dateien hochladen und freigeben sowie damit arbeiten.

„Mit Community-Foren arbeiten" auf Seite 115
Verwenden Sie das Community-Forum, um Diskussionsthemen zu veröffentlichen und um Ideen auszutauschen.

Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen

Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

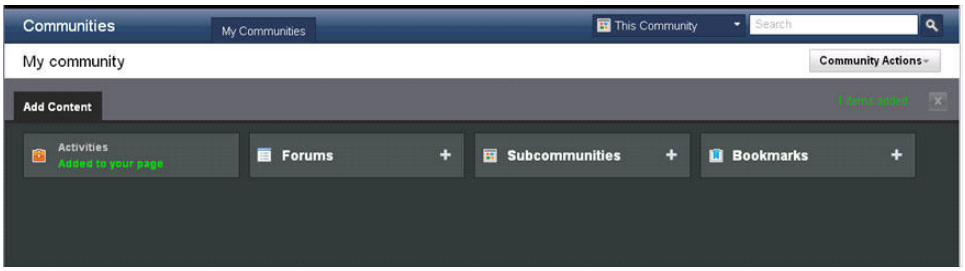
Widgets sind eigenständige, auf HTML basierende Darstellungen von Softwareanwendungen. Wenn Sie ein Widget zu einer Community hinzufügen, wird diese der Widget-Anwendung zugeordnet. Die Mitgliedschaft zwischen der Community und der Widget-Anwendung wird synchronisiert und es werden Links zur gesamten Widget-Anwendung in der Benutzerschnittstelle der Community erstellt. So können Sie die gesamte Anwendung ohne großen Aufwand finden und damit arbeiten. Auf der Seite **Übersicht** der Community wird eine Zusammenfassung der neuesten Aktivitäten bereitgestellt und Sie können auf die gesamte Anwendung jederzeit zugreifen, indem Sie in der linken Navigationsleiste auf den entsprechenden Link klicken.

Beim erstmaligen Erstellen einer Community wird standardmäßig das Widget "Dateien" angezeigt. Sie können Ihre Community anpassen, indem Sie zusätzliche Widgets hinzufügen. Wenn Sie das Widget "Foren" hinzufügen, haben die Mitglieder einen Ort, wo sie Diskussionsthemen veröffentlichen und Ideen austauschen können. Die Inhaltspalette zeigt die gesamte Auswahl an Widgets an, die der Administrator für die Verwendung in Communitys zur Verfügung gestellt hat.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Widget zur Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf ein Widget, um es zur Community hinzuzufügen.



3. Optional: Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Ein Abschnitt, der das Widget enthält, wird zum Hauptmenüfenster der Übersichtsseite hinzugefügt und in der Navigations-Seitenleiste erscheint ein Link zur vollständigen Widget-Anwendung.

Zugehörige Tasks:

„Foren zu einer Community hinzufügen" auf Seite 116
Ihre Community kann eine oder mehrere Foren enthalten, um Community-Diskussionen mit verschiedenen Schwerpunkten zu organisieren.

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 97
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Community-Widgets verschieben

Nach dem Hinzufügen von Widgets zu einer Community können Sie diese verschieben, um das für die Community am besten geeignete Layout zu finden.

Vorbereitende Schritte

Um ein Community-Widget zu verschieben, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können das Layout entsprechend den Anforderungen Ihrer Community auf der Übersichtsseite anpassen.

Anmerkung: Sie können nicht den Inhalt eines Widgets, nur das Widget selbst verschieben.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Widget zu verschieben.

1. Klicken Sie auf die Widget-Titelleiste und ziehen Sie das Widget an eine neue Position auf der Seite.
2. Lassen Sie die Maus los, um das Widget an die gewünschte Position anzudocken.

Mit Community-Widgets arbeiten

Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets in ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Vorbereitende Schritte

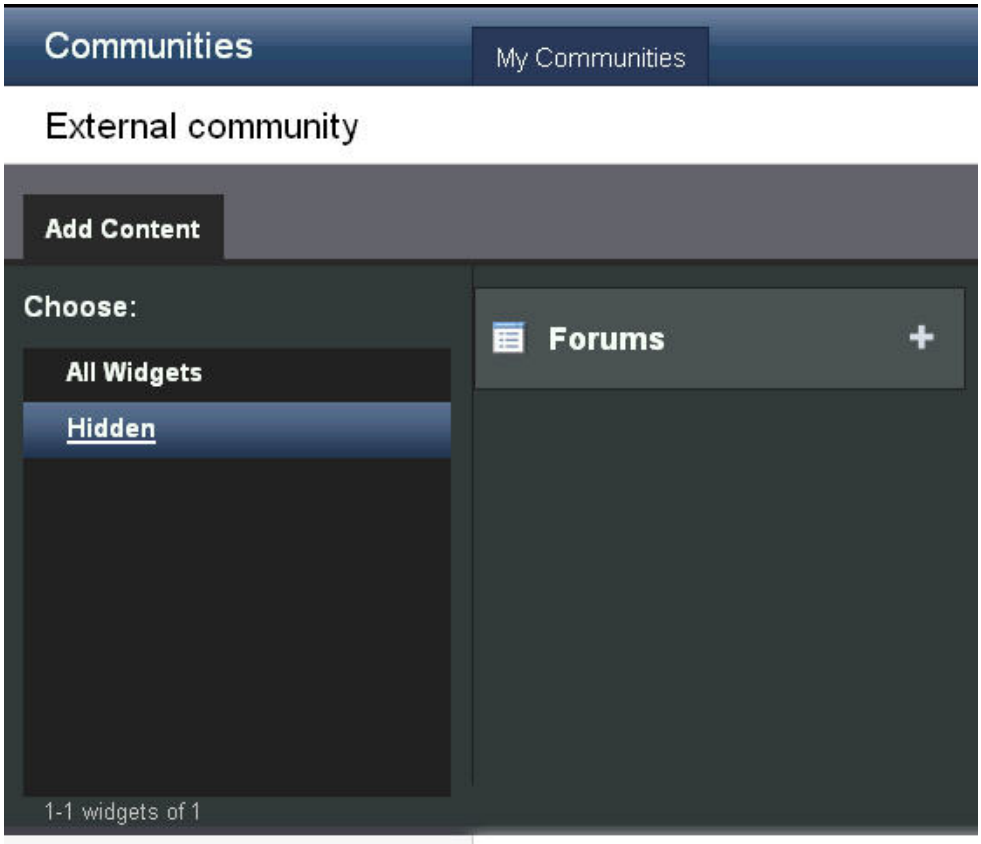
Sie müssen Community-Eigentümer sein, um die Widgets in einer Community bearbeiten, ausblenden, verschieben oder entfernen zu können.

Vorgehensweise

Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community in der Titelleiste des Widgets, mit dem Sie arbeiten möchten, auf das Symbol **Aktionen** und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie zum Ein- oder Ausblenden des Widgetinhalts **Maximieren** oder **Minimieren** aus.
- Wählen Sie zum Aktualisieren der Widgetanzeige **Aktualisieren** aus.
- Wählen Sie zum vorübergehenden Entfernen des Widgets aus der Community **Ausblenden** aus. Sie können das Widget jederzeit reaktivieren, indem Sie **Community-Aktionen** > **Anpassen** auswählen und das Widget aus dem Bereich **Ausgeblendet** der Inhaltspalette auswählen. Durch das Ausblenden eines Widgets werden die bereits hinzugefügten Informationen nicht gelöscht. Wenn Sie das Widget wieder zur Community hinzufügen, werden alle zuvor hinzugefügten Informationen in der Community wiederhergestellt.

  Anmerkung: Beim Ausblenden des Widgets für Lesezeichen wird auch das Widget für wichtige Lesezeichen ausgeblendet.



- Wählen Sie zum dauerhaften Entfernen des Widgets aus der Community **Entfernen** aus. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle zuvor hinzugefügten Informationen dauerhaft gelöscht.

  Anmerkung: Beim Entfernen des Widgets "Lesezeichen" wird auch das Widget "Wichtige Lesezeichen" entfernt.

Communitys verwalten

Als Eigentümer einer Community können Sie Ihre Community bearbeiten, um grundlegende Informationen zur Community oder zu den Anwendungen, die der Community zugeordnet sind, zu aktualisieren. Wenn die Community nicht mehr benötigt wird oder fälschlicherweise erstellt wurde, können Sie sie löschen.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 97
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Communitys bearbeiten

Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Bearbeiten Sie eine Community, um den Namen, die Beschreibung sowie die zugehörigen Tags zu ändern. Sie können auch die der Community zugeordnete Grafik ändern.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu bearbeiten.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Meine Communitys** die Community aus, die Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie dazu aufgefordert.
2. Wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus und gehen Sie ggf. wie folgt vor:
   a. Geben Sie zum Ändern des Namens der Community in das Feld **Name** einen neuen Namen ein.
   b. Bearbeiten Sie zum Hinzufügen oder Entfernen von Community-Tags den Inhalt des Felds **Tags**.
   c. Geben Sie eine dieser Optionen an, um die Zugriffsebene zu ändern, die Sie Ihrer Community zuweisen möchten:

Tabelle 14. Community-Zugriffsebenen

Option	Beschreibung
Eingeschränkt (Personen müssen zur Teilnahme eingeladen werden)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community eingeschränkt ist und eine Mitgliedschaft nur über eine Einladung erworben werden kann.
Personen, die meiner Organisation nicht angehören, können Mitglied dieser Community werden	Wenn Sie ursprünglich festgelegt haben, externe Mitglieder in der Community zuzulassen, und Sie möchten jetzt, dass nur Mitglieder aus Ihrer Organisation teilnehmen, inaktivieren Sie **Personen außerhalb meiner Organisation erlauben, Mitglied dieser Community zu werden**. Sie können diese Option nicht ändern, wenn externe Mitglieder hinzugefügt oder eingeladen wurden, bzw. sich der Community angeschlossen haben. Sie müssen externe Mitglieder entfernen und Einladungen für externe Mitgliedschaft zurücknehmen, bevor Sie eine externe Community in eine interne ändern können. Nachdem Sie eine externe Community in eine interne Community geändert haben, wird das externe Symbol aus der Bezeichnung der Community entfernt. **Anmerkung:** Wenn Sie eine Community eingerichtet haben, die nur interne Mitglieder zuläßt, haben Sie keine Möglichkeit, diese Berechtigung zu ändern.
Moderiert (Personen in meiner Organisation können Inhalte sehen, aber müssen eine Anfrage zur Teilnahme stellen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community für Ihre Organisation frei zugänglich ist und Benutzer für die Mitgliedschaft eine Anfrage stellen müssen.

Tabelle 14. Community-Zugriffsebenen (Forts.)

Option	Beschreibung
Frei zugänglich (jeder in meiner Organisation kann teilnehmen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community frei zugänglich ist und jeder in Ihrer Organisation teilnehmen kann.

d. Bearbeiten Sie zum Ändern der Communitybeschreibung den Inhalt des Felds **Beschreibung**.

e. Klicken Sie zum Ändern der der Community zugeordneten Grafik auf **Community-Bild hochladen** und suchen Sie nach der Grafik, die Sie hochladen möchten.

3. Klicken Sie nach Eingabe der Änderungen auf **Speichern**.

Zugehörige Konzepte:

„Ihre Community so anpassen, dass Sie sie von anderen unterscheiden können" auf Seite 111
Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Komponenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Zugehörige Tasks:

„Community-Aktivitäten verwalten" auf Seite 143
Nachdem Sie das Widget "Aktivitäten" zu Ihrer Community hinzugefügt haben, können Sie Aktivitätsdetails bearbeiten, das Widget verschieben oder ausblenden, oder es aus der Community verschieben, sofern es nicht mehr benötigt wird.

„Dateien-Widget verwalten" auf Seite 137
Nachdem Sie das Dateien-Widget zur Community hinzugefügt haben, können Sie das Widget aktualisieren, um die neuesten Datei-Aktualisierungen anzuzeigen, das Widget ausblenden oder es aus der Community entfernen, wenn es nicht mehr länger benötigt wird.

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Communitys löschen, deren Eigentümer Sie sind

Wenn eine Community keinen Zweck mehr erfüllt oder nicht mehr aktiv ist, können Sie sie löschen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Eigentümer einer Community oder geschäftlicher Eigentümer sein, um eine Community löschen zu können. Stellen Sie vor dem Löschen einer Community sicher, dass diese nicht gerade von anderen Mitgliedern aktiv verwendet wird.

Außerdem müssen Sie überprüfen, ob der Community Aktivitäten zugeordnet sind. Community-Aktivitäten werden automatisch gelöscht, wenn die zugehörige Community gelöscht wird.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu löschen.

1. Öffnen Sie die Community, die Sie löschen möchten, über die Registerkarte **Meine Communitys**. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie dazu aufgefordert.
2. Wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community löschen** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Community löschen möchten.

Ergebnisse

Die Community wird von der Registerkarte **Meine Communitys** entfernt.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Subcommunitys erstellen

Erstellen Sie eine Subcommunity, wenn Sie eine Untergruppe von Mitgliedern in einer Community vereinen möchten.

Vorbereitende Schritte

Um eine Subcommunity erstellen zu können, müssen Sie ein Eigentümer einer Community oder ein geschäftlicher Eigentümer sein. Wenn Sie eine Subcommunity erstellen, werden Sie und alle anderen Community-Eigentümer automatisch Eigentümer dieser Subcommunity. Die Person, die der geschäftliche Eigentümer der übergeordneten Community ist, wird auch der geschäftliche Eigentümer der neuen Subcommunity. Die Subcommunity hat genau dieselben Funktionen wie die übergeordnete Community. Sie wird auf der Seite "Meine Communitys" angezeigt und Sie können sie bearbeiten, Widgets hinzufügen und in ihr dieselben Aktionen ausführen wie in der übergeordneten Community.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Erstellung von Subcommunitys ist eine gute Möglichkeit, Ihre Community-Mitglieder in kleineren Gruppen mit verschiedenen Schwerpunkten zusammenzufassen. Durch die Erstellung von Subcommunitys können Sie mit gezielter ausgewählten Personen Informationen austauschen und zusammenarbeiten, während Sie die Ziele der übergeordneten Community beibehalten. Sie können zu einer Community beliebig viele Subcommunitys hinzufügen.

Anmerkung: Sie können in einer Community keine verschachtelten Subcommunitys erstellen und Sie können eine bereits vorhandene Community nicht als Subcommunity einer anderen Community hinzufügen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Subcommunity zu erstellen.

1. Öffnen Sie die Community, zu der Sie eine Subcommunity hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Subcommunity erstellen** aus.
3. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für die Subcommunity ein.

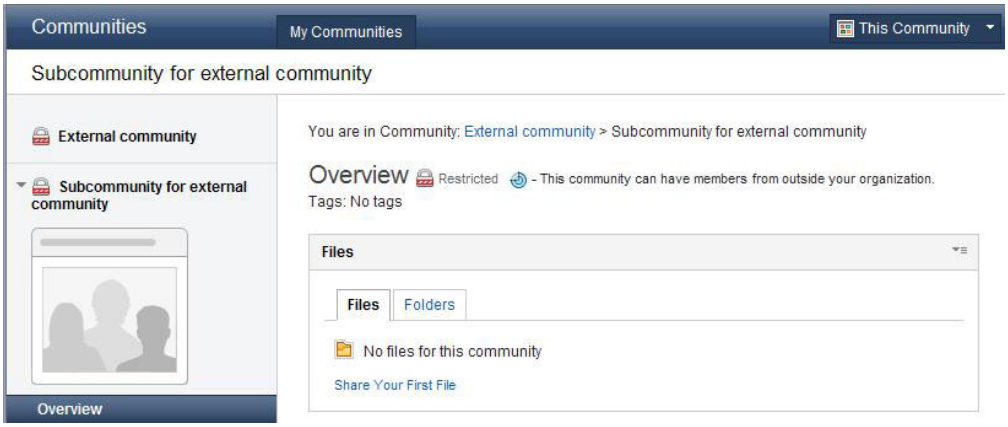
4. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein.
5. Erforderlich: Geben Sie die Zugriffsebene an, die Sie der Community zuweisen möchten. Welche Zugriffsoptionen verfügbar sind, hängt von der Zugriffsebene der übergeordneten Community ab.
   - Wenn die übergeordnete Community frei zugänglich ist, kann der Zugriff auf die Subcommunity frei zugänglich, moderiert oder eingeschränkt sein.
   - Wenn die übergeordnete Community moderiert ist, kann der Zugriff auf die Subcommunity moderiert oder eingeschränkt sein.
   - Wenn die übergeordnete Community eingeschränkt ist, muss der Zugriff auf die Subcommunity auch eingeschränkt sein.
6. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor, um Mitglieder zur Subcommunity hinzuzufügen:
   - Um eine Untergruppe der Mitglieder der übergeordneten Community zur Subcommunity hinzuzufügen, geben Sie die Namen der hinzuzufügenden Personen oder Gruppen in das entsprechende Feld **Mitglieder** ein.
   - Um alle Mitglieder der übergeordneten Community zur Subcommunity hinzuzufügen, klicken Sie auf **Fügen Sie alle Mitglieder dieser Community zu der neuen Subcommunity hinzu**.

   Anmerkung: Um Mitglied einer Subcommunity werden zu können, muss die betreffende Person zunächst Mitglied der übergeordneten Community sein.
7. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Subcommunity ein.
8. Um eine Grafik für die Subcommunity hochzuladen, klicken Sie auf **Community-Bild hochladen** und suchen Sie nach einer Grafik.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Subcommunity zu speichern.

Ergebnisse

Ihre Subcommunity wird als untergeordnetes Element der übergeordneten Community gespeichert. Über der Community-Visitenkarte oben links auf der Seite **Übersicht** der Subcommunity wird ein Link zur übergeordneten Community angezeigt.

Zur Navigationsseitenleiste in der übergeordneten Community wird der Link **Subcommunitys** hinzugefügt, damit Sie die Subcommunity von der übergeordneten Community aus öffnen können. Sie können auch über die Registerkarte **Meine Communitys** auf Ihre Subcommunitys zugreifen.



Nächste Schritte

Sie können Inhalt hinzufügen, Subcommunitys bearbeiten, anpassen und löschen und Sie können mit ihnen genauso arbeiten wie mit einer Community.

Wenn Sie in einer Community mehrere Subcommunitys erstellen, fügen Sie zu der übergeordneten Community das Widget "Subcommunitys" hinzu. Mit diesem Widget können Sie alle Subcommunitys auf einen Blick sehen und von der übergeordneten Community aus einfach zu ihnen navigieren.

Zugehörige Konzepte:

„Ihre Community so anpassen, dass Sie sie von anderen unterscheiden können" auf Seite 111
Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Komponenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Communitys bearbeiten" auf Seite 104
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

„Communitys löschen, deren Eigentümer Sie sind" auf Seite 106
Wenn eine Community keinen Zweck mehr erfüllt oder nicht mehr aktiv ist, können Sie sie löschen.

„Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen" auf Seite 101
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Community-Mitgliedschaft verwalten

Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen ein Community-Eigentümer sein, um Mitgliederrollen bearbeiten zu können. Um die Mitgliedschaft einer Person in einer Community aufheben zu können, müssen Sie der Community-Eigentümer oder das Mitglied, das entfernt wird, sein.

Community-Mitglieder können sich selbst aus der Mitgliedschaft einer Community entfernen, indem sie **Community-Aktionen** > **Community verlassen** wählen. Jedoch können Personen, die über eine Gruppe Mitglied einer Community sind, die Community nicht verlassen.

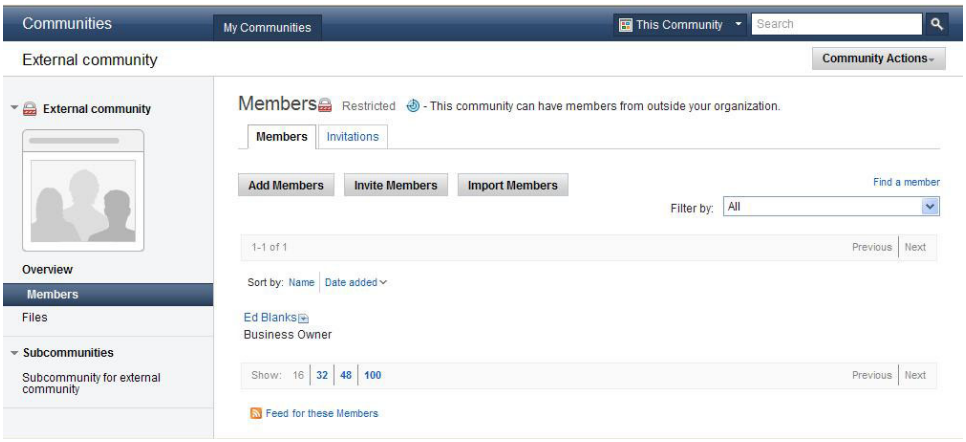
Anmerkung: Die Funktion "Gruppe" steht auf Anforderung zur Verfügung. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um die Community-Mitgliedschaft zu verwalten.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Meine Communitys** auf eine Community, um die zugehörige Übersichtsseite aufzurufen. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie dazu aufgefordert.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder** und führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
   - Ändern einer Mitgliedschafts-Rolle:
     - Klicken Sie neben dem Mitglied, dessen Rolle geändert werden soll, auf **Bearbeiten**.
     - Wählen Sie eine Rolle aus und klicken Sie auf **Speichern**.

     Anmerkung: Es ist nicht möglich, die Rolle einer Gruppe zu ändern.
   - Löschen eines Mitglieds:
     - Klicken Sie auf **Entfernen** neben dem zu entfernenden Mitglied.
     - Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderung zu bestätigen.



Ergebnisse

Die Mitglieder erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, in der sie über jegliche Änderungen bezüglich ihres Mitgliedschaftsstatus informiert werden. E-Mail-Benachrichtigungen werden nicht an Gruppen gesendet.

Zugehörige Konzepte:

„Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?" auf Seite 90
Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

Geschäftseigentümer einer Community ändern

Sie müssen aktueller Geschäftseigentümer sein, um das geschäftliche Eigentumsrecht an einer Community auf ein anderes Mitglied zu übertragen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Person, die eine Community erstellt, ist der geschäftliche Eigentümer der Community. Für jede Community muss ein Geschäftseigentümer vorhanden sein, und zwar nur einer. Der Geschäftseigentümer kann alle Aktionen durchführen, die ein Community-Eigentümer durchführen kann. Der Geschäftseigentümer kann die Rolle des Geschäftseigentümers auch an ein anderes Community-Mitglied mit aktivem LotusLive-Konto übertragen. Das Mitglied muss zu derselben Organisation gehören.

Anmerkung: Sie können das geschäftliche Eigentumsrecht nicht an ein Gastmitglied der Community übertragen und ein Gast, der Geschäftseigentümer ist, kann das geschäftliche Eigentumsrecht nicht übertragen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um den Geschäftseigentümer einer Community zu ändern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Meine Communitys** auf eine Community, um die zugehörige Übersichtsseite zu öffnen.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.
3. Optional: Wenn Ihre Community groß ist und Sie den Namen des Mitglieds kennen, klicken Sie auf **Mitglied suchen** und geben Sie den Namen des Mitglieds ein. Die Worterkennung filtert die Namen im Verzeichnis der Organisation.
4. Klicken Sie neben dem Mitglied, dessen Rolle in Geschäftseigentümer geändert werden soll, auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie auf **Geschäftseigentümer** und anschließend auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu bestätigen.

Ergebnisse

Ihre Rolle wurde in Eigentümer geändert und das von Ihnen ausgewählte Mitglied ist jetzt der Geschäftseigentümer.

Ihre Community so anpassen, dass Sie sie von anderen unterscheiden können

Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Kompo-

nenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die Community anzupassen:

Hinzufügen einer Grafik. Eine auffällige Grafik kann eine gute Möglichkeit sein, die Aufmerksamkeit auf Ihre Community zu lenken und potenzielle Mitglieder anzuziehen. Die von Ihnen zu Ihrer Community hinzugefügte Grafik wird auf der Community-Visitenkarte angezeigt. Diese spiegelt bei der Anzeige außerhalb der Anwendung "Communitys" die Identität und die Interessen der Community wider. Wenn Sie eine aussagekräftige Grafik mit der Community verbinden, können Sie dieser eine für ihre Mitglieder einzigartige Kennzeichnung verleihen. Sie können die Grafik bereits beim Erstellen der Community hinzufügen oder Sie können diese bearbeiten, um eine neue Grafik hinzuzufügen.

Hinzufügen von erweiterter Funktionalität. Sie können die Funktionalität Ihrer Community anpassen, indem Sie diese mit Inhalt füllen, der die verschiedenen Aspekte und die Schwerpunkte der Community widerspiegelt. Beispiel: Wenn Sie das Einteilen von Projektaufgaben priorisiert haben, dann ermöglicht Ihnen das Hinzufügen des Aktivitäten-Widgets das Erstellen eines Bereichs, in dem die Mitglieder an Projektdokumenten mit festgelegter Dauer arbeiten können, Aufgaben zuordnen und ausführen können sowie Ressourcen gemeinsam nutzen können. Wenn Onlinezusammenarbeit ein wichtiges Ziel für Ihre Community darstellt, können Sie das Widget "Files" verwenden, sodass die Mitglieder Dateien gemeinsam nutzen und zusammen an Projektdokumenten arbeiten können.

Ändern des Layouts. Sie können die Seite **Übersicht** Ihrer Community so anordnen, dass bestimmte Funktionen Priorität haben. Wenn z. B. das Diskussionsforum der aktivste Teil der Community ist, können Sie es an den Anfang der Seite setzen, um ihm Priorität zu geben und sicherzustellen, dass Mitglieder die aktuellen Veröffentlichungen sehen.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen” auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Subcommunitys erstellen” auf Seite 107
Erstellen Sie eine Subcommunity, wenn Sie eine Untergruppe von Mitgliedern in einer Community vereinen möchten.

„Communitys bearbeiten” auf Seite 104
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

„Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen” auf Seite 101
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Mit Community-Lesezeichen arbeiten

Durch das Hinzufügen von Lesezeichen können Sie nützliche Webressourcen direkt von Ihrer Community aus verfügbar machen.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 3, „LotusLive-Communitys", auf Seite 75
Kommen Sie mit Leuten zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Widget "Lesezeichen" zur gemeinsamen Nutzung von Webressourcen hinzufügen

Fügen Sie das Widget "Lesezeichen" hinzu, damit Sie und andere Community-Mitglieder nützliche Web-Ressourcen direkt von Ihrer Community aus verfügbar machen können.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um einer Community Lesezeichen hinzufügen zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Wurde das Widget "Lesezeichen" einer Community hinzugefügt, können Sie und andere Mitglieder der Community direkt in der Community neue Lesezeichen hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Lesezeichen-Widget einer Community hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Übersichtsseite der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Wählen Sie **Lesezeichen** aus der Inhaltspalette aus.
3. Optional: Klicken Sie auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Ein Lesezeichenabschnitt wird erstellt und in der **Übersicht** der Community angezeigt. Der Link **Lesezeichen** wird ebenfalls zur Navigationsseitenleiste hinzugefügt. Sie können diesen Link verwenden, um alle Lesezeichen anzuzeigen, die mit dieser Community verbunden sind.

Lesezeichen für relevante Websites zu Ihrer Community hinzufügen

Fügen Sie Lesezeichen für relevante Websites aus dem Lesezeichenbereich zu Ihrer Community hinzu.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Lesezeichen von Ihrer Community aus hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf **Lesezeichen** in der Navigations-Seitenleiste und anschließend auf **Lesezeichen hinzufügen**.

2. Erforderlich: Geben Sie die Webadresse der Ressource, für die Sie ein Lesezeichen setzen möchten, in das Feld **URL** ein.
3. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Lesezeichenlink ein.
4. Fügen Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Lesezeichenlink ein.
5. Fügen Sie einen oder mehrere Tags hinzu, die den Inhalt des Lesezeichenlinks beschreiben.
6. Wählen Sie **Zu "Wichtige Lesezeichen" hinzufügen** aus, um den Link zu der Liste mit den wichtigen Lesezeichen auf der Übersichtsseite der Community hinzuzufügen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Community-Lesezeichen bearbeiten

Halten Sie die Lesezeichen Ihrer Community immer auf dem aktuellen Stand, um ihre Zweckmäßigkeit und Genauigkeit sicherzustellen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Community-Lesezeichen bearbeiten zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer oder die Person sein, die das Lesezeichen hinzugefügt hat.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn eine von Ihnen mit einem Lesezeichen versehene Webseite verschoben oder geändert wurde, verwenden Sie das Formular **Lesezeichen bearbeiten**, um die Lesezeichendetails zu aktualisieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Navigations-Seitenleiste der Community, die das zu bearbeitende Lesezeichen enthält, auf **Lesezeichen**.
2. Klicken Sie neben dem Lesezeichen, das Sie bearbeiten möchten, auf **Mehr**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Formuar **Lesezeichen bearbeiten** zu öffnen.
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Community-Lesezeichen löschen

Wenn ein Lesezeichen nicht mehr benötigt wird oder nicht mehr funktioniert, können Sie es aus dem Lesezeichenbereich Ihrer Community entfernen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Community-Lesezeichen entfernen zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer oder die Person sein, die das Lesezeichen hinzugefügt hat.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Lesezeichen aus Ihrer Community zu entfernen.

1. Klicken Sie auf der Übersichtsseite der Community auf **Lesezeichen**, um die Liste der Lesezeichen für die Community aufzurufen.
2. Klicken Sie neben dem Lesezeichen, das Sie entfernen möchten, auf **Mehr**.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie das Lesezeichen löschen möchten.

Community nach Lesezeichen durchsuchen

Sie können eine Community nach Lesezeichen zu Ressourcen durchsuchen, die für Sie von Interesse sein könnten.

Vorgehensweise

Sie haben folgende Möglichkeiten, um in einer Community nach Lesezeichen zu suchen.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys von <*Ihre Organisation*>** oder **Meine Communitys** eine Community aus, um die zugehörige **Übersichtsseite** anzuzeigen.
- Beachten Sie die Lesezeichen, die von anderen im Bereich **Wichtige Lesezeichen** als nützlich gekennzeichnet wurden.
- Beachten Sie die neuesten Lesezeichen im Bereich **Lesezeichen**, um nach Ressourcen zu suchen, die Ihnen bislang möglicherweise noch nicht bekannt waren.
- Um nach einem Lesezeichen zu einem bestimmten Thema zu suchen, klicken Sie auf den Tag, der dem Thema in der Tagwolke der Community am besten entspricht.

  Bei dieser Suche werden alle Lesezeichen der aktuellen Community zurückgegeben, bei denen dieser Tag zum Bestimmen der möglicherweise interessanten Themen dient.
- Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Lesezeichen**, um eine Liste aller Lesezeichen anzuzeigen, die dieser Community zugeordnet sind.

Mit Community-Foren arbeiten

Verwenden Sie das Community-Forum, um Diskussionsthemen zu veröffentlichen und um Ideen auszutauschen.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 103
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets in ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 3, „LotusLive-Communitys", auf Seite 75
Kommen Sie mit Leuten zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Widget "Foren" hinzufügen, damit Community-Mitglieder Diskussionsthemen veröffentlichen können

Fügen Sie das Widget "Foren" hinzu, sodass Sie und andere Eigentümer der Community Themen zur Diskussion stellen und Ideen austauschen können.

Vorbereitende Schritte

Um das Widget "Dateien" zur Community hinzufügen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um das Widget "Foren" zu einer Community hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Übersichtsseite der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Foren** auf der Inhaltspalette.
3. Optional: Klicken Sie auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Das Forum wird erstellt und auf der Seite **Übersicht** der Community angezeigt. Der Link **Foren** wird ebenfalls zur Navigationsseitenleiste hinzugefügt. Sie können diesen Link verwenden, um alle Foren anzuzeigen, die mit dieser Community verbunden sind.

Foren zu einer Community hinzufügen

Ihre Community kann eine oder mehrere Foren enthalten, um Community-Diskussionen mit verschiedenen Schwerpunkten zu organisieren.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um ein Forum zu einer Community hinzufügen zu können.

Ihre Community muss das Widget "Foren" enthalten, damit Sie Foren hinzufügen können. In dem Widget werden die fünf Forenthemen aufgelistet, die zuletzt aktualisiert wurden. Wenn das Widget entfernt wurde und sie es wieder hinzufügen möchten, können Sie dies jederzeit tun.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie zu einer Community mehrere Foren hinzufügen, stellen Sie Ihren Mitgliedern bestimmte Diskussionsforen zur Verfügung, in denen sie Fragen stellen können und Themen diskutieren können, die für die Community relevant sind. Wenn Ihr Team beispielsweise auf ein Problem stößt, das den Projektablauf blockiert, können Sie ein Forum zur Fehlerbehebung erstellen, um festzustellen, ob jemand in der Community schon einmal ein ähnliches Problem hatte und eventuell einen Lösungsvorschlag hat.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forum zur Community hinzuzufügen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Klicken Sie auf **Forum starten**.
3. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für das Forum ein.

4. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein.
5. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für das Forum ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Ergebnisse

Nach dem Speichern des Forums wird es in der Benutzerschnittstelle "Foren" geöffnet, wo Sie und andere Community-Mitglieder mit dem Veröffentlichen von Themen und Fragen beginnen können. Um über die Community auf das Forum zuzugreifen, wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Foren** aus, klicken Sie auf die Registerkarte **Foren** und klicken Sie anschließend auf den Forentitel, um das Forum zu öffnen. Sie können auch das Widget "Foren" auf der Seite **Übersicht** der Community verwenden, um bezüglich der Aktualisierungen von Forenthemen auf dem neuesten Stand zu bleiben. In dem Widget werden die fünf zuletzt aktualisierten Forenthemen aufgelistet. Um eine vollständige Liste der Community-Forenthemen aufzurufen, klicken Sie im Widget auf **Alle anzeigen**.

Um weitere Informationen zum Arbeiten mit Community-Foren zu erhalten, klicken Sie in der Navigationsleiste oben auf der Seite auf den Link **Hilfe**. Sie können jederzeit zur Community zurückkehren, indem Sie die Navigationslinks verwenden, die am seitlichen Rand der Seite angezeigt werden. Sie können auch Aktionen für die übergeordnete Community ausführen, indem Sie auf **Community-Aktionen** klicken und aus der angezeigten Liste eine Option auswählen.

Nächste Schritte

Die folgenden Aktionen können Sie direkt von der Community aus ausführen:

- Ein Forenthema durch Klicken auf **Thema starten** und Ausfüllen des angezeigten Formulars starten
- Auf einen Thementitel im Widget **Foren** klicken, um das Thema zu öffnen. In diesem Widget werden die fünf letzten Themenaktualisierungen aufgelistet.
- Durch Klicken auf **Alle anzeigen** auf eine vollständige Liste der Forenthemen für die Community zugreifen

Zugehörige Tasks:

„Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen” auf Seite 101
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

„Themen zu einem Community-Forum hinzufügen, um Diskussionen zu starten” auf Seite 120
Starten Sie eine Diskussion mit Mitgliedern Ihrer Community, indem Sie einem der Community-Foren ein Thema hinzufügen. Das neue Thema wird für jeden, der Zugriff auf die Foren hat, angezeigt.

„Community-Foren entfernen”
Als Eigentümer einer Community können Sie einzelne Community-Foren löschen, Community-Foren vorübergehend ausblenden oder die gesamte Komponente "Foren" aus Ihrer Community entfernen.

Community-Foren entfernen

Als Eigentümer einer Community können Sie einzelne Community-Foren löschen, Community-Foren vorübergehend ausblenden oder die gesamte Komponente "Foren" aus Ihrer Community entfernen.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Foren entfernen, ausblenden oder löschen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie beschließen, dass Ihre Community kein Diskussionsforum benötigt, können Sie die Komponente "Foren" aus der Community entfernen. Wenn Sie die Komponente dauerhaft entfernen, wird der gesamte Foreninhalt gelöscht. Sie können die Komponente "Foren" auch vorübergehend entfernen. Dann wird der Foreninhalt ausgeblendet, er wird jedoch nicht gelöscht. Wenn Sie die Komponente für die Community zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen, wird der gesamte Inhalt, der zuvor zu den Foren hinzugefügt wurde, wiederhergestellt und angezeigt.

Sie können auch einzelne Foren entfernen, die von Ihrer Community nicht mehr verwendet werden. Wenn eine Community entfernt wird, wird der gesamte Inhalt in diesem Forum dauerhaft gelöscht.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Community-Foren zu entfernen.

1. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Ihre Community-Foren vorübergehend ausblenden möchten:
   a. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community auf das Symbol **Aktionen** in der Titelleiste des Widgets "Foren" und wählen Sie anschließend **Ausblenden** aus.

      Wenn Sie das Widget wieder anzeigen möchten, wählen Sie auf der Seite **Übersicht Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, wählen Sie **Ausgeblendet** aus und wählen Sie anschließend **Foren** aus. Das Widget "Foren" wird in der Community mit dem gesamten bereits vorhandenen Inhalt wiederhergestellt.
2. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Ihre Community-Foren dauerhaft entfernen möchten:
   a. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community auf das Symbol **Aktionen** in der Titelleiste des Widgets und wählen Sie anschließend **Entfernen** aus. Bei Auswahl dieser Option wird der gesamte Foreninhalt dauerhaft gelöscht.
3. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein einzelnes Community-Forum entfernen möchten:
   a. Wählen Sie in der Navigationsseitenleiste **Foren** aus und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
   b. Öffnen Sie das Forum, das Sie löschen möchten.
   c. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Forum löschen** aus.
   d. Klicken Sie auf **Löschen**, um zu bestätigen, dass Sie das Forum löschen möchten.

Zugehörige Tasks:

„Foren zu einer Community hinzufügen" auf Seite 116
Ihre Community kann eine oder mehrere Foren enthalten, um Community-Diskussionen mit verschiedenen Schwerpunkten zu organisieren.

Community-Foren durchsuchen

Community-Foren sind ein praktischer Ort, um für die Community wichtige Themen zu durchdenken und um Feedback zu diesen Themen zu sammeln. Verwenden Sie die Foren Ihrer Community, um Ideen mit anderen Mitgliedern auszutauschen und um über Themen von allgemeinem Interesse zu diskutieren.

Vorbereitende Schritte

Jeder, der über Zugriff auf eine Community verfügt, hat auch Zugriff auf die dieser Community zugeordneten Foren. Um einen Beitrag zu einem Thema zu schreiben oder auf ein Thema zu antworten, müssen Sie ein Community-Mitglied sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn der Community-Eigentümer Foren für die Community erstellt hat, können Mitglieder in diesen Foren Diskussionsthemen veröffentlichen und Beiträge zu bereits vorhandenen Themen in diesen Foren verfassen. Die fünf aktuellsten Aktualisierungen aus den Foren werden im Bereich **Foren** auf der Seite **Übersicht** der Community angezeigt, wo Sie Verwendungsstatistiken zu den einzelnen Themen anzeigen können. Diese Statistiken sind ein guter Indikator für die Themen, die für die Community von Interesse sind, und bieten Ihnen zudem einen Überblick über die aktivsten Teilnehmer.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um die Foren in Ihrer Community zu durchsuchen.

1. Klicken Sie von einer beliebigen Seite in Ihrer Community aus in der Navigationsseitenleiste auf **Foren**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
   a. Um nach Foren zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Foren**, um alle Foren in der Community anzuzeigen. Wenn Sie ein Forum sehen, das Sie interessiert, klicken Sie auf den Titel des Forums, um das Forum zu öffnen, und durchsuchen Sie die Themen.
   b. Um nach Themen zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Themen**. Auf dieser Registerkarte sind alle Forenthemen für die Community aufgelistet. Die Themen sind nach Datum aufgelistet, wobei sich die Themen, die zuletzt aktualisiert wurden, ganz oben auf der Seite befinden. Wenn der Community-Eigentümer Forenthemen angehängt hat, werden diese Themen oben auf der Seite angezeigt, unabhängig davon, wann sie hinzugefügt oder aktualisiert wurden.
3. Um ein beliebiges Thema zu öffnen, klicken Sie auf den Thementitel. Eine Threadansicht des Themas wird mit der Themenvorlage und allen bisher darauf gegebenen Antworten angezeigt. Klicken Sie beim Navigieren in langen Diskussionen auf den Namen unter dem Antworttitel, um das übergeordnete Element zu diesem Thema oben auf der Seite anzuzeigen. Dadurch können Sie leichter erkennen, welche Antwort zu welchem Beitrag im Forum geschrieben wurde.

Nächste Schritte

Wenn Sie über Aktualisierungen eines Community-Forums, das Sie interessiert, benachrichtigt werden möchten, öffnen Sie das Forum und wählen Sie **Verfolgen** > **Dieses Forum verfolgen** aus. Sie müssen Mitglied einer Community sein, um ein Community-Forum verfolgen zu können.

Zugehörige Tasks:

„Themen zu einem Community-Forum hinzufügen, um Diskussionen zu starten" Starten Sie eine Diskussion mit Mitgliedern Ihrer Community, indem Sie einem der Community-Foren ein Thema hinzufügen. Das neue Thema wird für jeden, der Zugriff auf die Foren hat, angezeigt.

Themen zu einem Community-Forum hinzufügen, um Diskussionen zu starten

Starten Sie eine Diskussion mit Mitgliedern Ihrer Community, indem Sie einem der Community-Foren ein Thema hinzufügen. Das neue Thema wird für jeden, der Zugriff auf die Foren hat, angezeigt.

Vorbereitende Schritte

Die Anwendung "Foren" muss in Ihrer Community verfügbar sein, damit Sie ein Diskussionsthema hinzufügen können. Wenn auf der Seite **Übersicht** der Community der Bereich **Foren** angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Anwendung für Ihre Community aktiviert ist. Um Themen in den Foren einer Community veröffentlichen zu können, müssen Sie ein Mitglied der jeweiligen Community sein.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Thema zu einem Community-Forum hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community im Bereich **Foren** der Seite auf **Thema starten**. Wenn Sie das erste Mitglied sind, das ein Forenthema hinzufügt, wird der Link als **Starten Sie das erste Thema** angezeigt.
2. Erforderlich: Geben Sie den Titel des Diskussionsthemas in das Feld **Titel** ein.
3. Um das Thema als Frage zu markieren, wählen Sie die Option **Dieses Thema als Frage markieren** aus.
4. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein.
5. Geben Sie den Inhalt des Themas in das entsprechende Rich-Text-Feld ein. Seien Sie dabei so genau wie möglich. Denken Sie daran, dass Sie eine Diskussion starten möchten; daher sollten Sie relevante Informationen hinzufügen, die andere Community-Mitglieder interessieren, und sie mit einbeziehen.
6. Erforderlich: Wählen Sie aus der Liste **Forum** das Community-Forum aus, zu dem Sie das Thema hinzufügen möchten.
7. Um eine Datei an das Thema anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen** und suchen Sie nach einer Datei.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks:

„Foren zu einer Community hinzufügen" auf Seite 116
Ihre Community kann eine oder mehrere Foren enthalten, um Community-Diskussionen mit verschiedenen Schwerpunkten zu organisieren.

„Community-Foren durchsuchen" auf Seite 119
Community-Foren sind ein praktischer Ort, um für die Community wichtige Themen zu durchdenken und um Feedback zu diesen Themen zu sammeln. Verwenden Sie die Foren Ihrer Community, um Ideen mit anderen Mitgliedern auszutauschen und um über Themen von allgemeinem Interesse zu diskutieren.

Mit Forenthemen arbeiten

Sie können Forenthemen bearbeiten, verschieben und löschen sowie Themeninhalte als unzulässig markieren.

Forenthemen bearbeiten

Bearbeiten Sie ein Thema, um Änderungen daran vorzunehmen, nachdem Sie es zu einem Forum hinzugefügt haben. Beispiel: Sie könnten den Titel des Themas aktualisieren oder dem Thema eine Datei anhängen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen das Thema erstellt haben oder ein Community-Eigentümer sein, um das Forenthema einer Community bearbeiten zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Bearbeiten eines Diskussionsthemas wird der Inhalt der zu diesem Thema veröffentlichten Beiträge nicht geändert.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu bearbeiten.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie das Forum, das das Thema enthält, das Sie bearbeiten möchten und öffnen Sie dann das entsprechende Thema.
3. Klicken Sie unter dem Themaeintrag auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie das Thema wie gewünscht und klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Forenthemen löschen

Stellen Sie sicher, dass der Inhalt des Forums informativ und hilfreich bleibt, indem Sie Themen löschen, die irrelevant sind oder ungeeignete Inhalte aufweisen.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Löschen eines Diskussionsthemas wird dieses vollständig aus dem Forum entfernt. Community-Eigentümer können jedes Thema im Forum löschen. Community-Mitglieder können nur von ihnen selbst erstellte Themen, zu denen es keine Beiträge von anderen Mitgliedern gibt, löschen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu löschen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie das Thema, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie unter dem Thema auf **Löschen**.
4. Klicken Sie erneut auf **Löschen**, um zu bestätigen, dass Sie das Thema löschen möchten.

Beiträge zu Forenthemen veröffentlichen

Nehmen Sie an einer Diskussion teil, indem Sie Beiträge zu Forenthemen veröffentlichen, die Sie interessieren.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Mitglied einer Community sein, um zu einem Thema einen Beitrag in einem Community-Forum zu veröffentlichen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um auf ein Diskussionsthema zu antworten.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie das Forum, das das Thema enthält, auf das Sie antworten möchten und öffnen Sie dann das entsprechende Thema.
3. Klicken Sie unter dem Abschnitt des Threads, für den Sie einen Beitrag veröffentlichen möchten, auf **Antworten**.
4. Optional: Um den Titel Ihres Beitrags zu ändern, klicken Sie auf **Titel bearbeiten** und geben Sie vorhandenen Feld einen Titel ein.
5. Geben Sie Ihre Antwort in das bereitgestellte Rich-Text-Feld ein.
6. Um eine Datei an Ihre Antwort anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen** und suchen Sie nach einer Datei.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Antwort zu speichern.

Beiträge zu Forenthemen löschen

Wenn Sie Ihre Meinung bezüglich einem von Ihnen zu einem Forenthema veröffentlichten Beitrag ändern, können Sie ihn aus dem Diskussionsverlauf löschen.

Informationen zu diesem Vorgang

Jeder Benutzer, der einen Beitrag zu einem Diskussionsthema veröffentlicht hat, kann diesen Beitrag löschen. Durch diese Aktion wird nur der Nachrichteninhalt gelöscht; ein Platzhalter für den Eintrag wird weiterhin im Forum angezeigt, dieser ist jedoch als gelöscht markiert. Wenn Sie eine Antwort zu einem Thema löschen, dann gibt es die Option dies zu begründen. Dieser Grund wird dann nach dem Löschen der Antwort im Platzhalter des Eintrags angezeigt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Beitrag zu einem Diskussionsthema zu löschen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie den Thementhread mit den Beiträgen, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie unter Ihrem Beitrag auf **Löschen**.
4. Optional: Geben Sie eine Begründung für das Löschen des Beitrags ein.

5. Klicken Sie auf **Löschen**.

Forenthemen anhängen, damit sie oben auf der Seite angezeigt werden

Sie können wichtige Themen hervorheben oder priorisieren, indem Sie sie anhängen. Wenn Sie ein Thema anhängen, erscheint dieses, unabhängig von der ausgewählten Sortierreihenfolge für dieses Forum, am Anfang der Forumseite, um auf diese Weise die Aufmerksamkeit anderer Forumsteilnehmer sicherzustellen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Thema in einem Community-Forum anhängen zu können, müssen Sie Eigentümer einer Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Anhängen eines Themas stellen Sie sicher, dass das Thema in einem Forum mit vielen Beiträgen leicht gefunden werden kann. Beispiel: Wenn Sie Details eines wichtigen Community-Ereignisses veröffentlichen, können Sie das Thema anhängen, damit es für die Community-Mitglieder einfacher zu finden ist. Angehängte Themen sind mit einem Reißnagel-Symbol markiert.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema anzuhängen.

1. Öffnen Sie das Thema, das Sie anhängen möchten.
2. Wählen Sie unter dem Thema **Dieses Thema anhängen** aus.

Ergebnisse

Wenn das Thema ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr priorisiert werden muss, können Sie es an seinem ursprünglichen Platz in der Reihenfolge wiederherstellen, indem Sie **Dieses Thema freigeben** auswählen.

Mit Anhängen arbeiten

Sie können die Dateianhänge ersetzen oder löschen, die Sie Forenthreads hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

In einem Community-Forum kann nur der Eigentümer der Community oder der Benutzer, der einen Anhang hochgeladen hat, diesen Anhang bearbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie ein Diskussionsthema erstellen oder dafür einen Beitrag verfassen, können Sie Anhänge für andere Benutzer in der Diskussion freigeben. Das Hinzufügen von Anhängen eignet sich, um Informationen mit anderen Personen im Rahmen einer Diskussion auszutauschen oder um zusätzliche Informationen einzufügen, die zu umfangreich sind, um in den Text der Nachricht eingefügt zu werden. Wenn Sie den Anhang zu einem späteren Zeitpunkt löschen oder ersetzen möchten, können Sie dies durch Bearbeiten Ihrer Nachricht. Sie können nach Bedarf auch zusätzliche Anhänge hochladen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um mit Dateianhängen zu arbeiten.

1. Öffnen Sie das Thema mit dem Anhang, mit dem Sie arbeiten möchten.
2. Klicken Sie unter dem Beitrag, den Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten** und führen Sie eine der folgenden Optionen durch:
   - Um eine Datei durch eine aktuelle Version zu ersetzen, klicken Sie neben der Datei auf **Ersetzen**, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, die Sie stattdessen hinzufügen möchten und klicken Sie auf **OK**.
   - Um eine Datei aus dem Beitrag zu entfernen, klicken Sie neben der Datei auf **Entfernen**.
   - Um einen anderen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie auf **Datei anhängen**, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Speicherort der Datei auszuwählen und klicken Sie dann auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Anhänge herunterladen, damit Sie sie lokal anzeigen können

Sie können die Anhänge herunterladen, die Sie und andere Personen Forenbeiträgen auf Ihrem lokalen Computer hinzugefügt haben.

Vorbereitende Schritte

Jeder Benutzer mit Zugriffsberechtigung für ein Forum kann Anhänge herunterladen, die im Forum veröffentlicht wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Hinzufügen von Anhängen eignet sich, um Informationen mit anderen Personen im Rahmen einer Diskussion auszutauschen oder um zusätzliche Daten einzufügen, die zu umfangreich sind, um in den Beitragstext eingefügt zu werden. Wenn Sie auf ein Forum zugreifen können, können Sie jeden der Anhänge herunterladen, den Sie oder andere Benutzer in das Forum hochgeladen haben.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Dateianhang herunterzuladen.

1. Öffnen Sie das Forenthema, das den Anhang enthält, den Sie herunterladen möchten.
2. Klicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie aus, ob Sie die Datei speichern oder öffnen möchten.

Foren verwalten

Wenn Sie Eigentümer eines Forums sind, können Sie es bearbeiten, löschen sowie sperren oder entsperren. Darüber hinaus können Sie Forumthemen an den Anfang eines Forums anhängen.

Forenthemen verschieben

Nachdem Sie ein Diskussionsthema hinzugefügt haben, können Sie es in ein anderes Forum verschieben, wenn Sie der Meinung sind, dass es besser in dieses Forum passt. Wenn Sie ein Diskussionsthema von einem Forum in ein anderes Forum verschieben, werden alle Beiträge zu dem Thema ebenfalls in das neue Forum verschoben.

Vorbereitende Schritte

Um ein Thema in einem Community-Forum zu verschieben, müssen Sie der Eigentümer der Community sein. Sie können ein Thema nur in ein Forum verschieben, das sich in derselben Community befindet.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu verschieben.

1. Öffnen Sie das Forenthema, das Sie verschieben möchten und klicken Sie auf **Verschieben**.
2. Wählen Sie das Forum aus, zu dem Sie das Thema verschieben möchten und klicken Sie dann erneut auf **Verschieben**.

Ergebnisse

Daraufhin wird der Navigationspfad über dem Thementitel aktualisiert, sodass das Forum angezeigt wird, das Sie in Schritt 2 ausgewählt haben.

Foren bearbeiten

Bearbeiten Sie ein Forum, um Änderungen am Namen oder an der Beschreibung des Forums vorzunehmen oder um Forentags hinzuzufügen oder zu entfernen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen der Eigentümer einer Community sein, um ein Community-Forum bearbeiten zu können.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forum zu bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Forum, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Forum bearbeiten** aus.
3. Bearbeiten Sie das Forum wie gewünscht und klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Foren sperren, um zu verhindern, dass Benutzer Themen oder Beiträge hinzufügen

Sie können Foren sperren, um zu verhindern, dass Benutzer neue Themen hinzufügen oder Beiträge zu vorhandenen Themen verfassen.

Vorbereitende Schritte

Eigentümer einer Community können ein Forum und dessen Themen sperren und freigeben.

Jeder Benutzer mit der Berechtigung zum Sperren eines Forums kann Themen und Beiträge in dem Forum sogar dann erstellen, wenn dieses gesperrt ist. Dank dieser Funktion können Eigentümer von Foren Änderungen am Forum vornehmen, ohne es vorher freizugeben und es dadurch für die gesamte Community freigeben. Das Forum und dessen Themen bleiben für alle anderen Benutzer gesperrt.

Informationen zu diesem Vorgang

Möglicherweise möchten Sie ein Forum sperren, wenn Sie der Ansicht sind, dass der Inhalt der Forums vollständig oder gelöst ist. Beispiel: Wenn ein Benutzer das Forum gestartet hat, um ein bestimmtes Problem zu beheben, das in der Zwischenzeit behoben wurde, könnten Sie das Sperren des Forums in Erwägung ziehen, damit keine weiteren Änderungen vorgenommen werden können. Wenn Sie ein Forum sperren, können Benutzer den Inhalt des Forums nach wie vor anzeigen. Sie können jedoch keine neuen Themen hinzufügen oder Änderungen am vorhandenen Inhalt vornehmen.

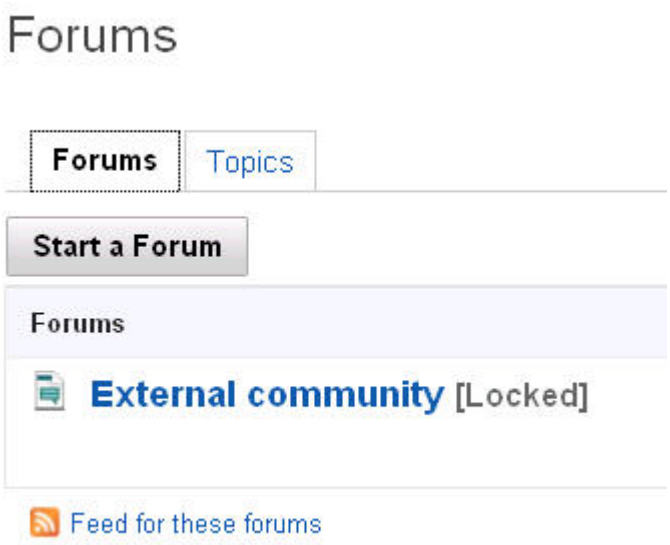
Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forum zu sperren.

1. Öffnen Sie das Forum, das Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Forum sperren** aus.

Ergebnisse

Das Forum ist in der Benutzerschnittstelle als gesperrt markiert, damit Benutzer wissen, dass sie keine Beiträge für das Forum mehr veröffentlichen können.



Nächste Schritte

Sie können das Forum freigeben, wenn Sie möchten, dass Benutzer damit fortfahren, Themen hinzuzufügen und Beiträge für vorhandene Themen zu veröffentlichen. Um ein Forum freizugeben, öffnen Sie das Forum und wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Forum freigeben** aus.

Forenthemen sperren, um zu verhindern, dass Benutzer Themen bearbeiten oder Beiträge hinzufügen

Sperren Sie ein Forenthema, wenn Sie verhindern möchten, dass Benutzer das Thema bearbeiten oder Beiträge dazu verfassen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Thema in einem Community-Forum sperren oder freigeben zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie nicht ein ganzes Forum sperren möchten, können Sie den Foreninhalt auf Themenebene sperren, um andere Benutzer daran zu hindern, ein Thema zu bearbeiten oder Beiträge dazu zu verfassen. Beispiel: Möglicherweise möchten Sie ein Forenthema sperren, wenn Sie der Ansicht sind, dass ein Thema gelöst oder abgeschlossen ist. Wenn Sie ein Forenthema sperren, können andere Benutzer nach wie vor das Thema anzeigen. Sie können jedoch keine Beiträge dazu verfassen oder Änderungen am vorhandenen Inhalt vornehmen.

Als Eigentümer des Forums können Sie ein gesperrtes Thema nach wie vor bearbeiten und Beiträge dazu verfassen, obwohl das Thema für alle anderen Benutzer gesperrt bleibt. Dank dieser Funktion haben Sie effizientere Kontrolle über den Inhalt des Forums. Beispiel: Wenn das Thema ungeeignete Inhalte enthält, können Sie das Thema sperren und dann aktualisieren, indem Sie bestimmte Beiträge löschen oder bearbeiten, ohne das Thema erneut zu öffnen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Thema in einem Forenthema zu sperren.

1. Öffnen Sie das Thema, das Sie sperren möchten.
2. Klicken Sie auf **Thema sperren**.

Ergebnisse

Das Thema ist in der Benutzerschnittstelle als gesperrt markiert, damit Benutzer wissen, das sie keine Beiträge für den Diskussionsthread mehr veröffentlichen können.

Nächste Schritte

Wenn Sie das Thema zu einem späteren Zeitpunkt freigeben müssen, können Sie dies tun, indem Sie das Thema öffnen und oben auf der Seite auf **Thema freigeben** klicken.

Fragen in einem Forum veröffentlichen

Die Veröffentlichung einer Frage in einem Forum ist eine sehr gute Möglichkeit, eine Antwort von Fachleuten zu erhalten.

Vorbereitende Schritte

Um eine Frage in einem Community-Forum zu veröffentlichen, müssen Sie Mitglied der Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie die Antwort auf eine bestimmte Frage wissen möchten, warum veröffentlichen Sie die Frage dann nicht einfach im entsprechenden Forum? Als Ersteller des Themas können Sie die Antworten moderieren, die von Benutzern veröffentlicht werden und auswählen, ob Sie sie akzeptieren oder ablehnen.

Die Verwendung eines Frage-und-Antwort-Formats ist ebenfalls ein gute Möglichkeit, Forenmitgliedern Informationen in einem übersichtlichen Layout zur Verfügung zu stellen. Durch die Erstellung von Frage-und-Antwort-Threads können Forenmitglieder für Benutzer, für die ein Thema neu ist und die dieselben Fragen haben, ein hilfreiches Informationsrepository aufbauen.

Wenn Sie eine Frage in einem Forum veröffentlichen möchten, müssen Sie lediglich ein normales Thema erstellen, Sie müssen das Thema jedoch als Frage markieren. Wenn Sie ein Thema als Frage markieren, wird das Thema mit einem Fragezeichensymbol in der Benutzerschnittstelle markiert. Dadurch können Forenbenutzer leichter feststellen, welche Themen im Forum Fragen sind.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Frage in einem Forum zu veröffentlichen.

1. Öffnen Sie das Forum, für das Sie Ihre Frage veröffentlichen möchten.
2. Klicken Sie auf **Thema starten**.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Thementitel ein.
4. Erforderlich: Wählen Sie **Dieses Thema als Frage markieren** aus.
5. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein, um das Thema zu kennzeichnen.
6. Geben Sie Ihre Frage in das entsprechende Rich-Text-Feld ein.
7. Um Ihrer Frage eine Datei anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen** und suchen Sie nach einer Datei.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Sie können die Antwort auf Ihre eigene Frage veröffentlichen, indem Sie auf **Ihre Antwort hinzufügen** klicken und die in *Fragen in einem Forum beantworten* beschriebenen Schritte ausführen. Wenn Sie eine Antwort auf eine Frage veröffentlichen, die Sie selbst gestellt haben, wird die Antwort automatisch als akzeptierte Antwort markiert.

Um eine Antwort zu akzeptieren, die von einem anderen Benutzer veröffentlicht wurde, klicken Sie unter der Antwort auf **Diese Antwort akzeptieren**. Die Antwort wird als akzeptierte Antwort markiert und das Symbol neben der ursprünglichen Frage ändert sich in ein grünes Häkchen . Akzeptierte Antworten werden außerdem durch einen grünen Hintergrund hervorgehoben. Dadurch können Sie sie leichter finden, wenn viele Antworten zu der Frage vorhanden sind. Sie können mehrer Beiträge als akzeptierte Antworten markieren. Wird ein Beitrag als Antwort markiert, wird das gesamte Thema als markiert beantwortet.

Um eine Antwort abzulehnen, die bereits als akzeptiert markiert wurde, klicken Sie unter der Antwort auf **Diese Antwort ablehnen**.

Wenn Ihre Frage als beantwortet markiert ist, Sie jedoch später feststellen, dass Sie weitere Informationen benötigen, können Sie unter dem ursprünglichen Beitrag auf **Frage erneut öffnen** klicken, um die Frage erneut zu öffnen. Diese Frage wird dann wieder als offen markiert und Benutzer können Antworten darauf veröffentlichen.

Fragen in einem Forum beantworten

Geben Sie Ihr Know-how weiter, indem Sie Fragen beantworten, die in den Foren Ihres Interesses gestellt werden. Sie können auch Antworten auf Fragen veröffentlichen, die selbst hinzugefügt haben, wenn Sie Informationen mit anderen Mitgliedern in einem Frage-und-Antwort-Format austauschen möchten.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Eigentümer einer Community sein, um eine Frage zu beantworten, die in einem Community-Forum veröffentlicht wurde.

Informationen zu diesem Vorgang

Nicht beantwortete Fragen werden in einem Forum mit einem Fragezeichensymbol markiert. Dadurch können die Community-Mitglieder leichter feststellen, welche Themen im Forum Fragen sind.

Wenn Sie eine Frage in einem Forum beantworten, erhält das Mitglied, das die Frage gestellt hat, eine Benachrichtigung, die Ihre Antwort enthält. Dann kann es entscheiden, ob es Ihre Antwort akzeptiert oder ablehnt. Wenn es Ihre Antwort akzeptiert, wird die Frage in der Benutzerschnittstelle als beantwortet markiert und die Frage wird mit einem grünen Häkchen markiert, um anzugeben, dass sie richtig beantwortet wurde. Zu einer Frage kann es mehrere richtige Antworten geben.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Frage in einem Forum zu beantworten.

1. Öffnen Sie das Forum, das die Frage enthält, die Sie beantworten möchten und öffnen Sie dann die entsprechende Frage.
2. Klicken Sie auf **Antworten**.
3. Geben Sie Ihre Antwort in das entsprechende Rich-Text-Feld ein.
4. Optional: Um eine Datei an Ihre Antwort anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen**, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Speicherposition der Datei auszuwählen und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Antwort zu veröffentlichen.

Foren und Forenthemen verfolgen

Verfolgen Sie ein Forum, wenn Sie Benachrichtigungen über die letzten Aktualisierungen des Forums erhalten möchten. Wenn Sie an einem bestimmten Forenthread interessiert sind, können Sie den Foreninhalt auch auf Themenebene verfolgen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie ein Forum verfolgen, erhalten Sie Benachrichtigungen über die letzten Aktualisierungen des Forums. Das Verfolgen eines Forenthemas empfiehlt sich auch dann, wenn Sie an einem bestimmten Diskussionsthread interessiert sind und bezüglich des Verlaufs des Threads auf dem Laufenden bleiben möchten.

Sie müssen Mitglied einer Community sein, um ein Forum in einer Community verfolgen zu können.

Wenn Sie ein Forum erstellen, verfolgen Sie dieses Forum automatisch. Sie müssen keine zusätzlichen Schritte ausführen, um das Forum zu verfolgen.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Foreninhalte zu verfolgen:

- So verfolgen Sie ein Forum:
  1. Öffnen Sie das Forum, das Sie verfolgen möchten.
  2. Wählen Sie **Verfolgen** > **Dieses Forum verfolgen** aus.
- So verfolgen Sie ein Forenthema:
  1. Öffnen Sie das Thema, das Sie verfolgen möchten.
  2. Wählen Sie **Verfolgen** > **Dieses Thema verfolgen** aus.

Nächste Schritte

Wenn Sie Benachrichtigungen über Aktualisierungen eines Forums oder eines Forenthemas nicht mehr erhalten möchten, können Sie die Verfolgung einstellen. Um das Verfolgen eines Forumes einzustellen, öffnen Sie das Forum und wählen Sie **Verfolgen** > **Dieses Forum nicht mehr verfolgen** aus. Um ein Forenthema nicht mehr zu verfolgen, öffnen Sie das Thema und klicken Sie auf **Verfolgen** > **Dieses Thema nicht mehr verfolgen**.

Mit Community-Dateien arbeiten

Mithilfe des Widgets "Dateien" können Sie Community-Dateien hochladen und freigeben sowie damit arbeiten.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 103
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets in ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 3, „LotusLive-Communitys", auf Seite 75
Kommen Sie mit Leuten zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Widget "Dateien" hinzufügen, damit Sie Dateien und Ordner für Ihre Community freigeben können

Fügen Sie das Widget "Dateien" Ihrer Community hinzu, sodass Sie und andere Mitglieder Dateien und Ordner für die Community freigeben können.

Vorbereitende Schritte

Das Widget "Dateien" wird automatisch zu einer Community hinzugefügt, wenn sie erstellt wird. Sie können das Widget entfernen und zu einem späteren Zeitpunkt erneut zur Community hinzufügen. Um das Widget "Dateien" zur Community hinzufügen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie das Widget "Dateien" einer Community hinzufügen, können die Mitglieder Dateien und Ordner aus der Anwendung "Dateien" gemeinsam nutzen. Das

gemeinsame Nutzen von Dateien fördert die Onlinezusammenarbeit innerhalb einer Community. Wenn Sie Mitglieder darin bestärken, Ihre Kenntnisse und Interessensgebiete für die Community freizugeben, können Sie ein nützliches Informationsrepository erstellen, auf das von der Community aus zugegriffen werden kann.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um das Widget "Dateien" zu einer Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Übersichtsseite der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Dateien**, um die Funktion zur gemeinsamen Nutzung von Dateien zu Ihrer Community hinzuzufügen.
3. Optional: Klicken Sie auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Es wird ein neuer **Dateien**-Bereich auf der Übersichtsseite angezeigt. Dieser Bereich ist zunächst leer, zeigt jedoch die fünf zuletzt aktualisierten oder hochgeladenen Dateien im Bereich der freigegebenen Dateien an, wenn die Community-Mitglieder aktiv werden und mit der Freigabe von Dateien beginnen. Die Navigationsseitenleiste enthält den Link **Dateien** zu dem Bereich der freigegebenen Dateien der Community.

Standardmäßig kann jetzt jedes Mitglied mit der Freigabe von Dateien und Ordnern für den Rest der Community beginnen.

Zugehörige Tasks:

„Dateien-Widget verwalten" auf Seite 137
Nachdem Sie das Dateien-Widget zur Community hinzugefügt haben, können Sie das Widget aktualisieren, um die neuesten Datei-Aktualisierungen anzuzeigen, das Widget ausblenden oder es aus der Community entfernen, wenn es nicht mehr länger benötigt wird.

Dateien für die Community freigeben

Geben Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" aus für Mitglieder Ihrer Community frei.

Vorbereitende Schritte

Jedes Community-Mitglied kann Dateien und Ordner von der Anwendung "Dateien" aus für eine Community freigeben. In einem Ordner werden Dateien mit verwandten oder ähnlichen Inhalten zusammengefasst. Ihre Community muss das Widget "Dateien" enthalten, damit Sie Dateien für die Community freigeben können. Das Widget wird automatisch zu einer Community hinzugefügt, wenn sie erstellt wird. Wenn es entfernt wurde, können Sie es erneut zur Community hinzufügen.

Dateieigentümer können auch direkt über die Anwendung "Dateien" Dateien für eine Community freigeben oder eine Kopie einer Datei an eine Community übermitteln. Jeder kann Dateien für eine Community freigeben, auf die er Zugriff hat. Die Dateireferenz können jedoch nur der Community-Eigentümer und der Dateieigentümer aus der Community entfernen.

Informationen zu diesem Vorgang

Mithilfe des Widgets "Dateien" können die Community-Mitglieder lokale Dateien und Dateien aus der Anwendung "Dateien" für die Community freigeben. Die Freigabe von Dateien fördert die Onlinezusammenarbeit innerhalb einer Community. Wenn Sie die Mitglieder darin bestärken, Dateien für die Community hochzuladen, können Sie zusammen an freigegebenen Dokumenten arbeiten und ein nützliches Informationsrepository erstellen, auf das von der Community aus zugegriffen werden kann.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Dateien für Ihre Community freizugeben.

1. Klicken Sie im Widget **Dateien** auf der Seite **Übersicht** auf **Dateien freigeben**.

   Anmerkung: Wenn Sie die erste Person sind, die Dateien für die Community freigibt, klicken Sie auf **Ihre erste Datei freigeben**.
2. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor:
   a. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem hochzuladen:
      1) Klicken Sie auf **Dateien auf meinem Computer durchsuchen**.
      2) Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, die Sie freigeben möchten.
      3) Bearbeiten Sie ggf. den Dateinamen, geben Sie einige Tags in das Feld **Tags** ein und klicken Sie dann auf **Hochladen**.

      Die Datei ist jetzt im Besitz der Community. Sie wird Ihnen in der Liste **Meine Dateien** der Anwendung "Dateien" nicht angezeigt.
   b. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei über die Anwendung "Dateien" freizugeben:
      1) Wählen Sie den Typ der Datei, die Sie freigeben möchten, aus den links im Fenster angezeigten Optionen aus.

Tabelle 15. Optionen für Dateifreigabe

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Dateien	Dateien, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden.
Angehängte Dateien	Dateien, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben.
Meine Dateien	Dateien, die Sie in die Anwendung "Dateien" hochgeladen haben.
Für mich freigegeben	Dateien, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Dateien von anderen Personen	Öffentliche Dateien anderer Personen oder Dateien, die sie über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben haben
Angehängte Ordner	Ordner, die Sie in der Anwendung "Dateien" priorisiert haben
Meine Ordner	Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern in der Anwendung "Dateien".
Freigegebene Ordner	Dateien aus freigegebenen Ordnern in der Anwendung "Dateien".

2) Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus der Liste aus, die angezeigt wird.
3) Legen Sie fest, ob Sie Community-Mitglieder die Datei bzw. Dateien bearbeiten lassen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Dateien freigeben**.

c. Wenn Sie die Datei, die Sie suchen, nicht sehen, geben Sie den Dateinamen in das Suchfeld oben im Dialogfenster ein und klicken Sie auf das Suchsymbol .

Zugehörige Tasks:

„Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen" auf Seite 101
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

„Zugriff auf Community-Dateien verwalten" auf Seite 136
Verwalten Sie den Zugriff auf die Dateien, die Sie und andere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen.

„Ordner für die Community freigeben"
Geben Sie Ordner über die Anwendung "Dateien" für Mitglieder Ihrer Community frei.

„Für eine Community freigegebene Dateien herunterladen, damit Sie sie lokal anzeigen können" auf Seite 135
Laden Sie Dateien, die Sie in eine Community hochgeladen haben, herunter, so dass Sie weiter mit ihnen arbeiten können.

„Community-Dateien verwalten" auf Seite 135
Verwenden Sie das Widget "Dateien" zum Arbeiten mit den Dateien, die Mitglieder hochgeladen und der Community zur gemeinsamen Nutzung zur Verfügung gestellt haben.

Ordner für die Community freigeben

Geben Sie Ordner über die Anwendung "Dateien" für Mitglieder Ihrer Community frei.

Vorbereitende Schritte

Ihre Community muss das Widget "Dateien" enthalten, damit Sie Ordner für die Community freigeben können. Das Widget wird automatisch zu einer Community hinzugefügt, wenn es erstmals erstellt wird. Wenn es entfernt wurde, können Sie es erneut zur Community hinzufügen, sofern Sie Community-Eigentümer sind. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Widgets zu einer Community finden Sie unter *Widgets zur Community hinzufügen*.

Jeder kann Ordner für eine Community freigeben, auf die er Zugriff hat. Einen Ordner können jedoch nur der Community-Eigentümer und der Ordnereigentümer aus der Community entfernen.

Informationen zu diesem Vorgang

Jedes Community-Mitglied kann Ordner über die Anwendung "Dateien" mithilfe des Widgets "Dateien" für seine Community freigeben. Welche Art von Ordnern Sie freigeben können, hängt vom Typ der Community ab, für die Sie die Ordner freigeben möchten. Eine Community der Organisation kann nur Ordner der Organisa-

tion enthalten und eine eingeschränkte Community kann Ordner der Organisation oder private Ordner enthalten.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Ordner für Ihre Community freizugeben.

1. Klicken Sie im Widget **Dateien** auf der Seite **Übersicht** auf die Registerkarte **Ordner**.
2. Klicken Sie auf **Ordner freigeben**.

   Anmerkung: Wenn Sie die erste Person sind, die einen Ordner für die Community freigibt, klicken Sie auf **Ihren ersten Ordner freigeben**.
3. Wählen Sie eine Ordnerkategorie aus den folgenden Optionen aus:

Tabelle 16. Ordnerkategorien

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Ordner	Ordner, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" erstellt wurden.
Meine Ordner	Ordner, deren Eigentümer Sie sind, in der Anwendung "Dateien".
Für mich freigegebene Ordner	Ordner, die über die Anwendung "Dateien" für Sie freigegeben wurden.
Ordner von <*Ihre Organisation*>	Für jeden in Ihrer Organisation in der Anwendung "Dateien" sichtbare Ordner.

4. Wählen Sie einen oder mehrere Ordner aus, den/die Sie freigeben möchten.
5. Legen Sie die Ebene des Zugriffs fest, den Community-Mitglieder auf Ihren Ordner bzw. auf Ihre Ordner in der Liste **Community-Mitglieder können auf die ausgewählten Ordner zugreifen** haben sollen:

Tabelle 17. Ordnerzugriffsebenen

Zugriffsebene	Beschreibung
Leser	Leser können den Inhalt beliebiger Dateien im Ordner anzeigen.
Mitwirkender	Mitwirkende können Dateien zum Ordner hinzufügen, von ihnen selbst hinzugefügte Dateien löschen und Informationen zu den Dateien im Ordner anzeigen.
Eigentümer	Eigentümer haben zusammen mit dem ursprünglichen Eigentümer das Eigentumsrecht an dem Ordner. Sie können den Ordner für andere Personen freigeben und jede beliebige Datei löschen. Der Eigentümer einer Datei kann diese löschen oder aus einem Ordner entfernen.

6. Klicken Sie auf **Ordner freigeben**.

Zugehörige Tasks:

„Dateien für die Community freigeben" auf Seite 131
Geben Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" aus für Mitglieder Ihrer Community frei.

Für eine Community freigegebene Dateien herunterladen, damit Sie sie lokal anzeigen können

Laden Sie Dateien, die Sie in eine Community hochgeladen haben, herunter, so dass Sie weiter mit ihnen arbeiten können.

Vorbereitende Schritte

Jeder Benutzer mit Zugriff auf eine Community kann Dateien herunterladen, die für eine Community freigegeben wurden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei von einer Community herunterzuladen.

1. Klicken Sie im Bereich **Dateien** auf einen Dateinamen, um die Datei auszuwählen. Wenn Sie die gewünschte Datei nicht sehen, klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um die gesamte Liste der Community-Dateien anzuzeigen, die zum Herunterladen verfügbar sind.
2. Klicken Sie auf **Diese Datei herunterladen**, wählen Sie aus, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Zugehörige Tasks:

„Dateien für die Community freigeben" auf Seite 131
Geben Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" aus für Mitglieder Ihrer Community frei.

Community-Dateien verwalten

Verwenden Sie das Widget "Dateien" zum Arbeiten mit den Dateien, die Mitglieder hochgeladen und der Community zur gemeinsamen Nutzung zur Verfügung gestellt haben.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Arbeiten mit Community-Dateien können Mitglieder neue Versionen von Dateien hochladen und den Namen und die Beschreibung einer Datei bearbeiten. Mitglieder können auch Benachrichtigungen einrichten, sodass sie eine E-Mail erhalten, wenn eine Datei geändert wird. Nur Community-Eigentümer können Dateien aus einer Community löschen. Weitere Informationen zur Verwendung von LotusLive Files finden Sie in der Hilfe zu LotusLive Files.

Vorgehensweise

Sie können die folgenden Tasks ausführen, wenn Sie mit Community-Dateien arbeiten.

- Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Version einer Datei hochzuladen:
  1. Klicken Sie auf die Datei und anschließend auf **Neue Version hochladen**.
  2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, die Sie hochladen möchten.

3. Geben Sie in das Feld **Anmerkung** eine genaue Beschreibung Ihrer Änderungen ein und klicken Sie auf **Neue Version hochladen**.

- Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen oder die Beschreibung einer Datei zu aktualisieren:
  1. Klicken Sie auf die Datei, die umbenannt werden soll, klicken Sie neben dem Dateinamen auf **Rename**, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.
  2. Klicken Sie auf die Datei, deren Beschreibung aktualisiert werden muss, klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.
- Gehen Sie wie folgt vor, um E-Mail-Benachrichtigungen zu den an einer Datei vorgenommenen Änderungen zu erhalten:
  1. Klicken Sie auf die Datei, für die Sie Benachrichtigungen festlegen möchten, und klicken Sie auf **Benachrichtigungen aktivieren**.
- Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu löschen:

  Anmerkung: Sie müssen Eigentümer der Community sein, um Dateien aus dieser Community zu löschen.
  1. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**.
  2. Klicken Sie unter der Datei, die gelöscht werden soll, auf **Mehr** und anschließend auf **Aus Community entfernen**.
  3. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Datei löschen möchten.

  Anmerkungen:
  - Um eine Community-Datei löschen zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer oder die Person sein, die die Datei hochgeladen hat.
  - Sie können nur Dateien löschen, deren Eigentümer die Community ist, und zwar Dateien, die in eine Community hochgeladen wurden. Sie können keine Dateien löschen, die für eine Community freigegeben wurden.

Zugehörige Tasks:

„Dateien für die Community freigeben” auf Seite 131
Geben Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" aus für Mitglieder Ihrer Community frei.

„Zugriff auf Community-Dateien verwalten”
Verwalten Sie den Zugriff auf die Dateien, die Sie und andere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen.

Zugriff auf Community-Dateien verwalten

Verwalten Sie den Zugriff auf die Dateien, die Sie und andere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

Um Zugriffsebenen für Community-Dateien ändern zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Erstellen einer Community erhalten zunächst alle Mitglieder der Community standardmäßig die Rolle "Bearbeiter", sodass sie Dateien gemeinsam nutzen und hochladen können. Je nach den Datenschutzanforderungen Ihrer Community empfiehlt es sich, die Dateizugriffsebene für Ihre Mitglieder zu ändern. Der Zugriff auf

Community-Dateien gilt immer für die gesamte Community. Community-Eigentümer sind immer Dateieigentümer und haben vollständigen Zugriff zum Hochladen, Bearbeiten und Löschen von Dateien sowie zum Verwalten von Dateiberechtigungen.

Community-Mitgliedern kann eine der folgenden Zugriffsebenen zum Hochladen von Dateien erteilt werden:

Tabelle 18. Zugriffsebenen zum Hochladen und Freigeben von Dateien

Rolle	Mitglieder mit dieser Rolle können
Bearbeiter	Dateien, die zu einer Community gehören, hochladen und Dateien herunterladen.
Leser	Dateien über die Anwendung "Dateien" freigeben und herunterladen.

Mit den Rollen "Bearbeiter" und "Leser" können Community-Eigentümer steuern, ob Mitglieder eine neue Datei, die zu einer Community gehört, in die Community hochladen können. Mitglieder können immer Dateien aus der Anwendung "Dateien" für die Community freigeben.

Ob Community-Dateien angezeigt werden können, hängt vom Community-Typ ab. Dateien aus Communitys der Organisation mit freiem Zugang kann jeder sehen und herunterladen, während Dateien aus einer eingeschränkten Community nur von Community-Mitgliedern angezeigt und heruntergeladen werden können.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Dateizugriffsebenen für Community-Mitglieder zu bearbeiten.

1. Wählen Sie oben auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Dateien** aus. Sie können auch aus dem Widget-Aktionsmenü "Dateien" die Option **Bearbeiten** auswählen, um auf Bearbeitungsoptionen zuzugreifen.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**. Allen Community-Mitgliedern wird dieselbe Zugriffsebene gewährt.

Zugehörige Tasks:

„Dateien für die Community freigeben” auf Seite 131
Geben Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" aus für Mitglieder Ihrer Community frei.

„Community-Dateien verwalten” auf Seite 135
Verwenden Sie das Widget "Dateien" zum Arbeiten mit den Dateien, die Mitglieder hochgeladen und der Community zur gemeinsamen Nutzung zur Verfügung gestellt haben.

Dateien-Widget verwalten

Nachdem Sie das Dateien-Widget zur Community hinzugefügt haben, können Sie das Widget aktualisieren, um die neuesten Datei-Aktualisierungen anzuzeigen, das Widget ausblenden oder es aus der Community entfernen, wenn es nicht mehr länger benötigt wird.

Vorbereitende Schritte

Um das Widget "Dateien" in einer Community ausblenden oder verschieben oder daraus entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Widget "Dateien" zu verwalten.

Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community in der Titelleiste des Widgets "Dateien" auf das Symbol **Aktionen** und treffen Sie im angezeigten Menü eine Auswahl.

- Wählen Sie zum Ein- oder Ausblenden des Widgetinhalts ggf. **Maximieren** oder **Minimieren** aus.
- Um das Widget zu aktualisieren und alle zuletzt in die Community hochgeladenen oder in der Community aktualisierten Dateien anzuzeigen, wählen Sie **Aktualisieren** aus.
- Um das Widget "Dateien" auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie entsprechend **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
- Um das Widget "Dateien" auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass Sie Dateien vorübergehend aus der Community ausblenden möchten.

  Wenn Sie die Freigabe von Dateien wiederaufnehmen möchten, klicken Sie auf **Community-Aktionen** > **Anpassen**, um die Inhaltspalette zu öffnen, und wählen Sie im Abschnitt **Ausgeblendet** der Palette **Dateien** aus. Der gesamte Inhalt wird wiederhergestellt.
- Um das Widget "Dateien" dauerhaft zu entfernen, wählen Sie **Entfernen** aus und bestätigen Sie, dass Sie das Widget dauerhaft entfernen möchten.

  Anmerkungen:
  - Durch die Auswahl dieser Option werden alle zuvor zur Community hinzugefügten Dateien dauerhaft gelöscht.
  - Wenn Ihre Community über eine Mediengalerie verfügt, können Sie das Widget "Dateien" nicht aus der Community entfernen, weil es zum Speichern der Mediengaleriedateien verwendet wird. Sie können das Widget "Dateien" jedoch ausblenden, wenn Sie nicht möchten, dass die Mitglieder es verwenden können. Details hierzu finden Sie unter dem vorherigen Listenpunkt.
- Um auf die Hilfedokumentation für das Widget zuzugreifen, wählen Sie **Hilfe** aus.

Zugehörige Tasks:

„Communitys bearbeiten” auf Seite 104
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

Mit Community-Aktivitäten arbeiten

Verwenden Sie Aktivitäten, um Informationen und Aufgaben, die mit der Community in Verbindung stehen, zu verwalten.

Zugehörige Tasks:

„Communitys für Kollegen mit ähnlichen Interessen erstellen" auf Seite 81
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrer Organisation einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 103
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets in ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 3, „LotusLive-Communitys", auf Seite 75
Kommen Sie mit Leuten zusammen, die Ihre Interessen teilen.

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 97
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

„Welche Aktionen kann ich als Community-Mitglied ausführen?" auf Seite 99
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Mitglied sind.

Widget "Aktivität" hinzufügen, damit Sie Ziele verfolgen und Aufgaben zuordnen können

Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

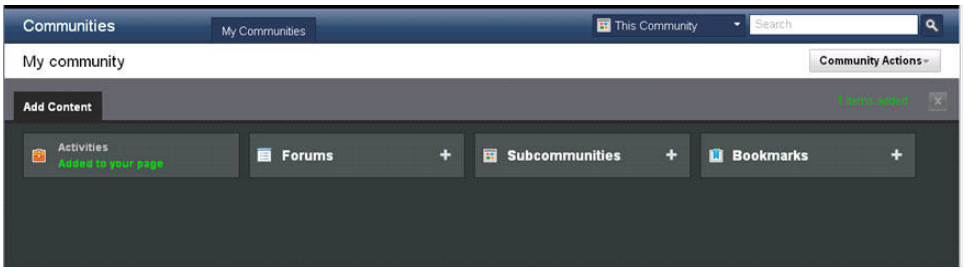
Widgets sind eigenständige, auf HTML basierende Darstellungen von Softwareanwendungen. Wenn Sie ein Widget zu einer Community hinzufügen, wird diese der Widget-Anwendung zugeordnet. Die Mitgliedschaft zwischen der Community und der Widget-Anwendung wird synchronisiert und es werden Links zur gesamten Widget-Anwendung in der Benutzerschnittstelle der Community erstellt. So können Sie die gesamte Anwendung ohne großen Aufwand finden und damit arbeiten. Auf der Seite **Übersicht** der Community wird eine Zusammenfassung der neuesten Aktivitäten bereitgestellt und Sie können auf die gesamte Anwendung jederzeit zugreifen, indem Sie in der linken Navigationsleiste auf den entsprechenden Link klicken.

Beim ersten Erstellen einer Community wird standardmäßig das Widget "Dateien" angezeigt. Sie können Ihre Community anpassen, indem Sie zusätzliche Widgets hinzufügen. Beispiel: Wenn Sie das Widget "Foren" hinzufügen, haben die Mitglieder einen Ort, wo sie Diskussionsthemen veröffentlichen und Ideen austauschen können. Die Inhaltspalette zeigt die gesamte Auswahl an Widgets an, die der Administrator für die Verwendung in Communitys zur Verfügung gestellt hat.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Widget zur Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf ein Widget, um es zur Community hinzuzufügen.



3. Optional: Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Ein Abschnitt, der das Widget enthält, wird zum Hauptmenüfenster der Übersichtsseite hinzugefügt und in der Navigations-Seitenleiste erscheint ein Link zur vollständigen Widget-Anwendung.

Community-Aktivität erstellen

Sie können Aktivitäten zu Ihrer Community hinzufügen, um den Community-Mitgliedern einen Bereich bereitzustellen, in dem sie Tasks zuordnen und Informationen sowie Ressourcen gemeinsam nutzen können. Wenn Sie eine Aktivität von einer Community aus starten, können Sie allen Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen oder Sie können den Zugriff auf eine Untergruppe von Mitgliedern beschränken.

Vorbereitende Schritte

Um eine Community-Aktivität zu erstellen, muss der jeweilige Community-Eigentümer zuerst das Aktivitäten-Widget zur Community hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Erstellen einer Aktivität ist eine gute Möglichkeit, unerledigte Aufgaben gemeinsam zu bearbeiten, Informationen zu einem Ereignis zu veröffentlichen und Besprechungen in einer Community zu organisieren. Das Erstellen einer Aktivität ist einfach: Sie müssen lediglich auf eine Schaltfläche klicken und ein Formular ausfüllen. Es gibt keine Musseingabefelder. Sie können die Aktivität zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten, um Informationen hinzuzufügen oder zu ändern.

Wenn Sie möchten, können Sie eine Aktivität aus einer Vorlage erstellen. Eine Vorlage erfasst die erforderlichen Aufgaben, um eine bestimmte Tätigkeit auszuführen. Beispiel: Eine Patentvorlage verfügt über Links zu den Dateien, Datenbanken, Tools oder Websites, die ein Erfinder benötigt, der nach einem Patent sucht. Außerdem enthält sie eine Liste der Aufgaben, die ein Erfinder im Rahmen des Patentanmeldeprozesses abschließen muss.

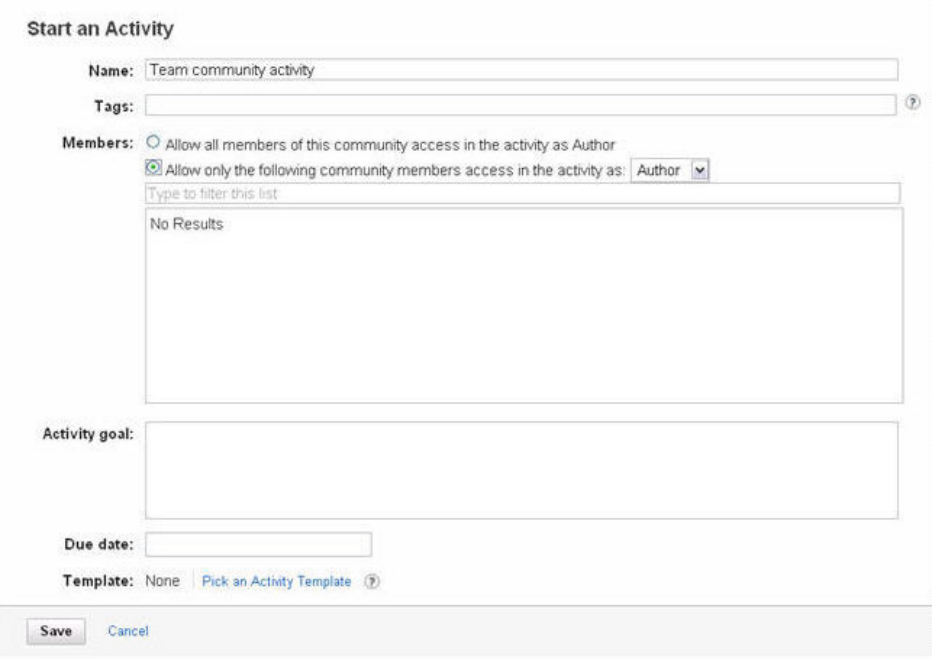
Aktivitätseigentümer können auch über die Anwendung "Aktivitäten" Aktivitäten für eine Community freigeben. Wenn ein Aktivitätseigentümer eine Aktivität für eine Community freigibt, wird in der Community ein Link zu der Aktivität angezeigt. Neben dem Aktivitätstitel wird ein Linksymbol angezeigt, das angibt, dass es sich um eine freigegebene Aktivität handelt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community-Aktivität zu erstellen.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community im Bereich **Aktivitäten** auf **Aktivität starten**. Wenn Sie die erste Community-Aktivität erstellen, wird der Link als **Erste Aktivität erstellen** angezeigt.
2. Geben Sie in das Feld **Name** einen kurzen Namen ein, der den Zweck der Aktivität beschreibt.
3. Geben Sie in das Feld **Tags** einen Tag-Begriff ein. Bei der Eingabe wird eine Liste der Übereinstimmungen aus der Tag-Archivgruppe angezeigt. Klicken Sie auf einen Tag, um ihn hinzuzufügen, oder geben Sie einen eigenen Tag ein, der noch nicht in der Liste enthalten ist. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.
4. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor, um Mitglieder zur Aktivität hinzuzufügen:
   - Um alle Mitglieder der Community als Autoren zur Aktivität hinzuzufügen, akzeptieren Sie die Standardoption **Allen Mitgliedern dieser Community Zugriff auf die Aktivität als Autor erteilen**.
   - Um eine Untergruppe von Community-Mitgliedern als Autoren zur Aktivität hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Wählen Sie **Nur den folgenden Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen als** aus und stellen Sie sicher, dass in der Dropdown-Liste **Autor** ausgewählt ist.
   - Um alle Community-Mitglieder oder eine Untergruppe von Mitgliedern in einer anderen Rolle als Autor zur Aktivität hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Wählen Sie **Nur den folgenden Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen als** aus.
     b. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld **Autor** und wählen Sie anschließend **Eigentümer** oder **Leser** aus.
     c. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den einzelnen Mitgliedern, die Sie zu der Aktivität hinzufügen möchten.

        Anmerkung: Community-Eigentümer sind nicht aufgeführt, da sie standardmäßig automatisch zu Community-Aktivitäten hinzugefügt werden.



5. Geben Sie in das Feld **Ziel der Aktivität** eine Beschreibung der Aktivität ein. Geben Sie einen oder zwei Sätze ein, die zusammenfassen, was das Ziel dieser Aktivität ist, an welches Publikum sie gerichtet ist oder welche Inhalte ihre Mitglieder hinzufügen sollen.
6. Geben Sie in das Feld **Fälligkeitsdatum** das Datum ein, bis zu dem diese Aktivität abgeschlossen sein muss. Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie es aus dem bereitgestellten Kalendersteuerelement aus.
7. Gehen Sie zum Erstellen einer Aktivität aus einer Vorlage wie folgt vor:
   a. Blenden Sie **Vorlagenoptionen** ein.
   b. Klicken Sie auf **Aktivitätsvorlage auswählen**, um eine Liste mit verfügbaren Vorlagen abzurufen. Beim Auswählen einer Vorlage wird eine Beschreibung der Vorlage angezeigt. Wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten, wählen Sie **Keine** in der Liste aus.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Erstellen der Aktivität abzuschließen.

Ergebnisse

Nach dem Speichern der Aktivität wird sie auf der Benutzerschnittstelle "Aktivitäten" geöffnet, wo Sie mit dem Hinzufügen von Einträgen und Aufgaben beginnen können.

Nächste Schritte

Von der Community aus können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf **Aktivität starten**, um eine andere Aktivität zu erstellen.
- Klicken Sie auf **Aktivitäten**, um die vollständige Liste der Aktivitäten anzuzeigen, die der Community zugeordnet sind.

Zugehörige Tasks:

„Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen” auf Seite 101
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

„Community-Aktivitäten verwalten”
Nachdem Sie das Widget "Aktivitäten" zu Ihrer Community hinzugefügt haben, können Sie Aktivitätsdetails bearbeiten, das Widget verschieben oder ausblenden, oder es aus der Community verschieben, sofern es nicht mehr benötigt wird.

Community-Aktivitäten verwalten

Nachdem Sie das Widget "Aktivitäten" zu Ihrer Community hinzugefügt haben, können Sie Aktivitätsdetails bearbeiten, das Widget verschieben oder ausblenden, oder es aus der Community verschieben, sofern es nicht mehr benötigt wird.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Aktivitäten bearbeiten zu können oder um das Widget "Aktivitäten" ausblenden, verschieben oder entfernen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Um Informationen zu einer Community-Aktivität, z. B. deren Titel, Ziel, Tags usw., bearbeiten zu können, müssen Sie die Aktivität in der Anwendung "Aktivitäten" bearbeiten.

Community-Eigentümer können für Aktivitäten, die für eine Community freigegeben wurden, keine Management-Tasks ausführen. Nur der Eigentümer der Aktivität, der die Aktivität für die Community freigegeben hat, kann diese Aktivität verwalten.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihre Community keine Aktivitäten mehr verwendet, können Sie das Widget "Aktivitäten" mithilfe der Optionen, die im Widget-Aktionsmenü verfügbar sind, aus der Community entfernen oder vorübergehend ausblenden, bis es wieder benötigt wird.

Vorgehensweise

Öffnen Sie die Community und gehen Sie, je nach Bedarf, wie folgt vor, um Community-Aktivitäten zu verwalten.

- Um die grundlegenden Informationen zu einer Aktivität wie z. B. deren Titel, Ziel und Tags zu bearbeiten, klicken Sie auf den Titel der Aktivität, um diese in der Anwendung "Aktivitäten" zu öffnen. Wählen Sie von dort **Weitere Aktionen** > **Aktivität bearbeiten**, um die Aktivität zu bearbeiten.
- Sie können auch die folgenden Verwaltungsaufgaben für Widgets ausführen, indem Sie auf das Symbol **Aktionen** klicken in der Titelleiste des Widgets und im angezeigten Menü eine Auswahl treffen:
  - Um das Widget auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie je nach Bedarf **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
  - Um das Widget auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass das Widget vorübergehend aus der Community entfernt werden soll.

Durch das Ausblenden des Widgets "Aktivitäten" wird nichts vom Inhalt der Aktivität gelöscht. Wenn Sie Aktivitäten wieder verwenden möchten, wählen Sie **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen, klicken Sie anschließend auf **Ausgeblendet** und wählen Sie **Aktivitäten** aus, um das Widget in der Community wiederherzustellen. Vorher zum Widget hinzugefügter Inhalt wird ebenfalls wiederhergestellt.

– Um das Widget dauerhaft zu verschieben, wählen Sie **Entfernen** aus und bestätigen Sie, dass Sie das Widget entfernen möchten.

  Wichtig: Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Community-Aktivitäten dauerhaft entfernt. Dieser Inhalt kann nicht wiederhergestellt werden, wenn er gelöscht wurde. Für Aktivitäten, die für die Community freigegeben wurden, wird durch Entfernen des Widgets "Aktivitäten" nur der Community-Zugriff entfernt. Die Aktivitäten sind in der Anwendung "Aktivitäten" immer noch vorhanden, sie sind jedoch nicht mehr für die Community freigegeben.

Zugehörige Tasks:

„Communitys bearbeiten" auf Seite 104
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

„Community-Aktivität erstellen" auf Seite 140
Sie können Aktivitäten zu Ihrer Community hinzufügen, um den Community-Mitgliedern einen Bereich bereitzustellen, in dem sie Tasks zuordnen und Informationen sowie Ressourcen gemeinsam nutzen können. Wenn Sie eine Aktivität von einer Community aus starten, können Sie allen Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen oder Sie können den Zugriff auf eine Untergruppe von Mitgliedern beschränken.

Innerhalb einer Community suchen

Durchsuchen Sie eine Community nach einem angegebenen Schlüsselwort, um den gesamten Community-Inhalt, der das Schlüsselwort enthält, zu erhalten. Das schließt den Inhalt aller Komponenten mit ein, die zur Community hinzugefügt wurden, wie beispielsweise Aktivitäten, Blogs und Wikis, jedoch nicht den Inhalt aus Community-Dateien oder -Ordnern.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen eine Community öffnen, bevor Sie ihren Inhalt durchsuchen können. Der Inhalt wird von LotusLive regelmäßig indiziert, sodass neuer Inhalt, der einer Community hinzugefügt wurde, möglicherweise nicht umgehend in den Suchergebnissen angezeigt wird.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt einer Community zu durchsuchen.

1. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Suchsteuerelement und vergewissern Sie sich, dass **Diese Community** ausgewählt wurde. Diese Option wird standardmäßig ausgewählt.
2. Geben Sie ein oder mehrere Schlüsselwörter ein, um nach diesen im Textfeld zu suchen.
3. Klicken Sie auf das Suchsymbol .

Zugehörige Tasks:

„Suchergebnisse überprüfen"
Verwenden Sie zum Filtern Ihrer Suchergebnisse die verfügbaren Optionen, um die für Sie interessantesten Informationen zu finden.

Suchergebnisse überprüfen

Verwenden Sie zum Filtern Ihrer Suchergebnisse die verfügbaren Optionen, um die für Sie interessantesten Informationen zu finden.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie den Inhalt in einer Community durchsuchen, werden Ihnen die Suchergebnisse in einer Registerkarten-Ansicht angezeigt, in der jede Registerkarte einer Anwendung der Community entspricht. Die Reihenfolge der Registerkarten entspricht der Reihenfolge, in der die Anwendungen in der Community angezeigt werden. Für eine priorisierte Anwendung, die ganz oben auf der Community-Seite angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Suchergebnisse für diese Anwendung auch in der Registerkarten-Ansicht der Suchergebnisse Priorität haben.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Suchergebnisse zu überprüfen.

- Klicken Sie auf den Titel eines der Suchergebnisse, um es für eine ausführlichere Betrachtung zu öffnen.
- Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die Ergebnisse zu einer bestimmten Anwendung anzuzeigen.
- Verwenden Sie die Suchsteuerung für **Tags**, um die Ergebnisse für bestimmte Tags oder Suchbegriffe zu finden. Klicken Sie auf einen Tag in der Tagwolke, um ausschließlich den in diesem Tag eingeschlossenen Inhalt anzuzeigen.

Nächste Schritte

Sie können die Suche erneut starten, wenn zu viele Ergebnisse angezeigt werden. Für die Suche nach einem einzigen Suchbegriff geben Sie den gesuchten Begriff in das Feld **Sie haben gesucht nach** ein und klicken Sie anschließend auf **Erneut Suchen**.

Zugehörige Tasks:

„Innerhalb einer Community suchen" auf Seite 144
Durchsuchen Sie eine Community nach einem angegebenen Schlüsselwort, um den gesamten Community-Inhalt, der das Schlüsselwort enthält, zu erhalten. Das schließt den Inhalt aller Komponenten mit ein, die zur Community hinzugefügt wurden, wie beispielsweise Aktivitäten, Blogs und Wikis, jedoch nicht den Inhalt aus Community-Dateien oder -Ordnern.

Kapitel 4. LotusLive Files

Dateien freigeben und damit arbeiten.

Neu in "Files"?

Schauen Sie sich ein Video an, um mehr über "Files" zu erfahren.

Neue Aktualisierungen

Finden Sie heraus, welche Funktionen hinzugefügt wurden (seit dem letzten Release).

Dateien verwenden

Ihre eigenen Dateien anzeigen

Dateien suchen

Dateien bearbeiten, kommentieren und empfehlen

Klicken Sie auf die Themen im Inhaltsverzeichnis, um Hilfe zu anderen Aufgaben zu erhalten.

Willkommen bei "Files"

"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

"Files" bietet eine einfache Möglichkeit zur Freigabe von Dateien, Informationen, Datenübertragungen und Ideen für andere Mitglieder Ihres Teams, ohne Dateien über E-Mail zu senden. Sie müssen nur wenige Konzepte der Nutzung von "Files" verstehen:

Dateien hochladen

Laden Sie Dateien von Ihrem Computer hoch, indem Sie sich anmelden und standortunabhängig in "Files" auf **Dateien hochladen** klicken. Informationen dazu finden Sie unter *Wie füge ich meine eigenen Dateien hinzu?*.

Dateien freigeben

Machen Sie keine Dateien öffentlich, damit nur Sie diese lesen und damit arbeiten können. Geben Sie Dateien für bestimmte Personen oder Communitys frei und lassen Sie es zu, dass diese Dateien für andere Personen freigeben. Oder machen Sie Dateien für jeden in Ihrer Organisation sichtbar. Informationen dazu finden Sie unter *Wie gebe ich Dateien frei?*.

Dateien suchen

Suchen Sie Dateien, indem Sie Listen mit Dateien in verschiedenen Ansichten durchsuchen. Sortieren Sie Ansichten mit Spalten. Filtern Sie Ansichten, um die Listen nach Datum, Freigabe oder Zugriffsebene einzugrenzen. Suchen Sie mithilfe von Tags nach Dateien. Hängen Sie Dateien an, mit denen

© Copyright IBM Corp. 2010, 2011

Sie arbeiten, um sie bei Bedarf schnell zu finden. Organisieren Sie Dateien in Ordnern, um sie leichter zu finden. Informationen dazu finden Sie unter *Wie suche ich Dateien?*.

Dateien verfolgen

Öffnen Sie eine Datei und klicken Sie auf **Verfolgen**, um Benachrichtigungen zu erhalten, sobald die Datei bearbeitet oder kommentiert wird. Informationen dazu finden Sie unter *Wie überwache ich Änderungen an Dateien bzw. Ordnern?*.

Zugriffsebenen

Wenn Sie Ihre Dateien für Personen oder Communitys freigeben, können Sie diesen Leser- oder Editorzugriff auf die Datei erteilen. Wenn Sie Ihre Ordner für Personen oder Communitys freigeben, können Sie diesen als Leser, Mitverfasser oder Eigentümer Zugriff auf den Ordner erteilen.

Wenn Sie Ihre Dateien für jeden in Ihrer Organisation freigeben, erteilen Sie denjenigen Leserzugriff. Informationen dazu finden Sie unter *Wie gebe ich Dateien frei?*.

Empfehlungen und Kommentare abgeben

Geben Sie Empfehlungen und Kommentare für Dateien ab. Informationen dazu finden Sie unter *Was kann ich mit Dateien anderer Personen machen?*.

Tags

Tags sind Schlüsselwörter, die Sie Dateien zuweisen können, wodurch die Dateien später einfacher auffindbar sind. Informationen dazu finden Sie unter *Was kann ich mit Tags in Dateien machen?*.

Dateien in Ordnern organisieren

Organisieren Sie Ihre Dateien in Ordnern. Ebenso wie Dateien können Sie Ordner verfolgen, um Benachrichtigungen zu erhalten, sobald sie aktualisiert werden.

Ordner können privat, gemeinsam genutzt oder für jeden in Ihrer Organisation verfügbar sein. Machen Sie keine Ordner öffentlich, damit nur Sie damit arbeiten können. Geben Sie Ordner für bestimmte Personen oder Gruppen frei und wählen Sie deren Zugriff aus. Oder stellen Sie Ordner zur Verfügung, damit sie jeder in der Organisation sehen kann. Informationen dazu finden Sie unter *Wie erstelle ich Ordner?*.

Versionen

Wenn Sie eine Datei hinzufügen, wird daraus die erste Version der Datei. Wenn die Datei bearbeitet und gespeichert wird, wird daraus die zweite Version usw. Wenn Sie über genügend Zugriffsrechte zum Lesen einer Datei verfügen, können Sie ihre jeweiligen Versionen anzeigen. Wenn Sie der Eigentümer einer Datei sind, können Sie Versionen davon löschen. Informationen dazu finden Sie unter *Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?*.

Papierkorb

Verschieben Sie Dateien in den Papierkorb, um sie aus "Files" zu entfernen. Dateien im Papierkorb wurden noch nicht dauerhaft gelöscht. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Papierkorb**, um Dateien zu suchen, die Sie in den Papierkorb verschoben haben. Andere Personen können keine Dateien, die sich in Ihrem Papierkorb befinden, sehen oder verknüpfen. Informationen dazu finden Sie unter *Wie funktioniert der Papierkorb?*.

Zugehörige Konzepte:

„Wer kann mit Dateien arbeiten?" auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?" auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Zugehörige Tasks:

„Wie füge ich meine eigenen Dateien hinzu?" auf Seite 159
Wenn Sie Dateien hinzufügen möchten, laden Sie sie von Ihrem Computer aus hoch.

„Wie gebe ich Dateien für die gemeinsame Nutzung frei" auf Seite 161
Geben Sie Ihre Dateien für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys frei oder machen Sie sie für jeden in Ihrer Organisation sichtbar.

„Was kann ich mit Dateien anderer Personen tun?" auf Seite 156
Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von den Zugriffsmöglichkeiten ab, die diesen Dateien zugewiesen wurden. Damit Sie mit Dateien anderer Personen arbeiten können, müssen diese Personen ihre Dateien zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigeben oder Personen innerhalb der Organisation zur Verfügung stellen.

„Wie erstelle ich Ordner?" auf Seite 168
Mithilfe von Ordnern können Sie Dateien auf aussagekräftige Weise gruppieren. Ordner können als privat, gemeinsam genutzt oder für jeden in Ihrer Organisation verfügbar festgelegt werden.

„Was kann ich mit Tags tun?" auf Seite 179
Durch Tagging können Sie Dateien durchsuchbare Schlüsselwörter zuweisen, mit denen Sie und andere Personen später Dateien suchen oder gruppieren können. Sie können Dateien nach Tag suchen, indem Sie einen oder mehrere Tagnamen aus einer Liste auswählen oder einen Tagnamen eingeben.

„Wie suche ich Dateien?" auf Seite 152
Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, Listen mit Dateien anzuzeigen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

„Wie überwache ich Änderungen an Dateien und Ordnern?" auf Seite 178
Sie können Benachrichtigungen anfordern, wenn Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten vorgenommen wurden.

„Wie funktioniert der Papierkorb?" auf Seite 180
Verschieben Sie Ihre Dateien in den Papierkorb, um sie aus "Files" zu entfernen. Sie können anschließend Ihre Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen oder dauerhaft löschen.

Was kann ich mit der Dateifreigabe erreichen?

Mit der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen Dateien für Hauptspeicher und für die Freigabe mit denjenigen, die Sie bestimmt haben, hochladen. Durch Freigeben von Dateien zur gemeinsamen Nutzung können Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten. Durch Kontrollieren des Zugriffs auf Dateien können Sie exakt festlegen, wer Dateien, die Sie für die gemeinsame Nutzung freigegeben haben sowie Dateien, die für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden, sehen und bearbeiten kann.

Die Dateifreigabe ermöglicht es Ihnen, mit anderen Personen bei bestimmten Dateien und Dateigruppen zusammenzuarbeiten.Folgende Dateitypen können für die gemeinsame Nutzung freigegeben werden:

- Dokumente und Tabellenkalkulationen
- Präsentationen
- Videos, Audiospuren, Bilder
- Code und programmgesteuerte Quelldateien
- Design- und funktionale Spezifikationen, Whitepaper
- Layouts und Entwürfe

Die Dateifreigabe ist insbesondere während der Projekt- oder Entwurfsplanungsphase nützlich, wenn es entscheidend ist, dass mehrere Teammitglieder Ideen so sehen und bearbeiten können, dass alle Teammitglieder sie sehen und darauf reagieren können.

Zu den Steuerelementen gehören Zugriffseinstellungen auf Personen- und Community-Ebene, wie zum Beispiel Lesen und Bearbeiten oder Lesezugriff. Dateien können optional nach Ordner gruppiert werden, und Ordner können auch durch bestimmte Zugriffseinstellungen, einschließlich der Mitverfasserzugriffsebene, gekennzeichnet sein.

Wenn Sie Eigentümer- oder Editorzugriff auf eine Datei haben, können Sie die Datei herunterladen und Änderungen daran vornehmen sowie neue Versionen der Datei hochladen. Wenn Sie Leserzugriff auf eine Datei haben, können Sie diese herunterladen, jedoch keine neue Versionen der Datei auf diese Dateiseite hochladen.

Es gibt folgende Dateiverfolgungsfunktionen:

- Versionierung – Jedesmal, wenn eine neue Version einer Datei hochgeladen wird, erhöht sich die Versionsnummer schrittweise.
- Kommentierfunktion – Die Kommentierfunktion steht allen Personen zur Verfügung, die Zugriff auf die Datei haben.
- Abonnement von Feed-Leseprogrammen und Benachrichtigung bei Aktualisierung – Personen erhalten Benachrichtigungen, wenn Aktualisierungen an einer Datei, deren Eigentümer sie sind oder die zur gemeinsamen Nutzung für sie freigegeben wurde, vorgenommen wurden. Personen können optional einen Feed erstellen, um Benachrichtigungen bei Aktualisierungen im Feed-Leseprogramm ihrer Wahl zu erhalten.

Zugehörige Tasks:

„Wie gebe ich Dateien für die gemeinsame Nutzung frei" auf Seite 161
Geben Sie Ihre Dateien für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys frei oder machen Sie sie für jeden in Ihrer Organisation sichtbar.

„Wie gebe ich Ordner für die gemeinsame Nutzung frei?" auf Seite 172
Geben Sie Ihre Ordner für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys frei oder machen Sie diese öffentlich.

Wer kann mit Dateien arbeiten?

Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

Diejenige Person, die eine Datei erstmalig hochlädt, ist ihr Eigentümer.

Wenn der Eigentümer die Datei nicht freigibt oder für jeden in der Organisation zur Verfügung stellt, ist sie privat. Nur der Eigentümer kann sie lesen und bearbeiten.

Eigentümer können ihre Dateien für Personen oder Communitys freigeben und Leser- oder Editorzugriff auf die Datei erteilen.

- Leserzugriff: Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und Dateien freigeben. Sie können zu einem ihrer Ordner bzw. zu einem Ordner, auf den Sie Mitverfasserzugriff haben, eine Datei hinzufügen.
- Editorzugriff: Editoren können eine neue Version der Datei lesen, bearbeiten, kommentieren, herunterladen, empfehlen, hochladen sowie Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und diese freigeben. Editoren können zu ihren Ordnern bzw. zu einem Ordner, auf den Sie Mitverfasserzugriff haben, auch eine Datei hinzufügen.

Eigentümer können eine Datei auch für jeden in der Organisation zur Verfügung stellen. Dies bedeutet, dass jeder innerhalb der Organisation, der Zugriffsmöglichkeiten auf "Files" hat, die Datei lesen kann.

Wenn eine Datei hochgeladen wird, kann es der Eigentümer anderen Personen optional ermöglichen, die Datei freizugeben.

Wenn eine Datei für jeden in der Organisation zur Verfügung steht und freigegeben ist, ist sie mit dem Symbol "Öffentlich" markiert.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

Zugehörige Tasks:

„Wie füge ich meine eigenen Dateien hinzu?" auf Seite 159
Wenn Sie Dateien hinzufügen möchten, laden Sie sie von Ihrem Computer aus hoch.

„Wie gebe ich Dateien für die gemeinsame Nutzung frei" auf Seite 161
Geben Sie Ihre Dateien für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys frei oder machen Sie sie für jeden in Ihrer Organisation sichtbar.

„Was kann ich mit Dateien anderer Personen tun?" auf Seite 156
Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von den Zugriffsmöglichkeiten ab, die diesen Dateien zugewiesen wurden. Damit Sie mit Dateien anderer Personen arbeiten können, müssen diese Personen ihre Dateien zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigeben oder Personen innerhalb der Organisation zur Verfügung stellen.

„Wie erstelle ich Ordner?" auf Seite 168
Mithilfe von Ordnern können Sie Dateien auf aussagekräftige Weise gruppieren. Ordner können als privat, gemeinsam genutzt oder für jeden in Ihrer Organisation verfügbar festgelegt werden.

„Was kann ich mit Tags tun?" auf Seite 179
Durch Tagging können Sie Dateien durchsuchbare Schlüsselwörter zuweisen, mit denen Sie und andere Personen später Dateien suchen oder gruppieren können. Sie können Dateien nach Tag suchen, indem Sie einen oder mehrere Tagnamen aus einer Liste auswählen oder einen Tagnamen eingeben.

„Wie suche ich Dateien?"
Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, Listen mit Dateien anzuzeigen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

„Wie überwache ich Änderungen an Dateien und Ordnern?" auf Seite 178
Sie können Benachrichtigungen anfordern, wenn Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten vorgenommen wurden.

„Wie funktioniert der Papierkorb?" auf Seite 180
Verschieben Sie Ihre Dateien in den Papierkorb, um sie aus "Files" zu entfernen. Sie können anschließend Ihre Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen oder dauerhaft löschen.

Wie suche ich Dateien?

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, Listen mit Dateien anzuzeigen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können von Ihnen angehängte Dateien, Ihre eigenen Dateien, zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigegebene Dateien, von Ihnen für die gemeinsame Nutzung freigegebene Dateien, Community-Dateien, auf die Sie Zugriff haben, Dateien, die für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stehen sowie Dateien im Papierkorbordner auflisten.

Wechseln Sie zwischen detaillierten und kompakten Versionen von Listen, indem Sie auf die **Anzeige**symbole über der Liste klicken.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Dateien zu suchen:

Option	Bezeichnung
Von Ihnen angehängte Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Angehängte Dateien**. Klicken Sie zum Anhängen einer Datei auf das Reißnagel-Symbol neben der Datei in einer Liste oder öffnen Sie die Datei und klicken auf das Symbol zum Anhängen.
Von Ihnen hochgeladene Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Meine Dateien**.
Dateien suchen, die andere Personen zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigegeben haben	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Für mich freigegeben**. Es handelt sich um Dateien, die von anderen Personen speziell für Sie freigegeben wurden. Für Sie freigegebene Dateien sind möglicherweise auch öffentlich.
Von Ihnen für andere Personen freigegebene Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Von mir für die gemeinsame Nutzung freigegeben**. Es handelt sich um Dateien, die Sie für die gemeinsame Nutzung für bestimmte Personen freigegeben haben. Von Ihnen freigegebene Dateien sind möglicherweise auch öffentlich.
Community-Dateien suchen, auf die Sie Anzeigezugriff haben	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Community-Dateien**.
Für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stehende Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Dateien von *Name des Unternehmens***.
Nach Dateien suchen	Wählen Sie ein Element im Suchmenü aus, zum Beispiel **Alle Dateien** oder **Personen**, geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein (zum Beispiel den Dateinamen bzw. den Namen der entsprechenden Person) und klicken Sie anschließend auf das Suchsymbol.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um weiter zu filtern oder auf Dateien zuzugreifen:

Option	Bezeichnung
Dateien nach Tag anzeigen	Erweitern Sie den Abschnitt **Tags** oder **Öffentliche Tags** und klicken Sie auf einen Tag in der Tagwolke. Geben Sie alternativ einen Tag in das Feld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um Dateien mit diesem Tag zurückzugeben. Sie können auch eine Datei öffnen, auf die Sie Zugriff haben, und die zugeordneten Tags anzeigen.
Anzeigen, wie eine Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben ist	Öffnen Sie eine Datei in einem der folgenden Ordnerabschnitte und wählen Sie **Freigabe** aus, um ihre Freigabemerkmale anzuzeigen: • **Angehängte Dateien** • **Meine Dateien** • **Mit mir gemeinsam genutzte Dateien** • **Dateien von** ***Name des Unternehmens***
Dateien nach Datum anzeigen	Erweitern Sie den Abschnitt **Aktualisierungsdatum** und klicken Sie auf einen der folgenden Links: • **Heute** • **Letzte 7 Tage** • **Letzte 30 Tage** • **Letzte 365 Tage** Datumsangaben von Dateien werden auch in den verschiedenen Dateilistenansichten angezeigt.
Dateien anderer Personen anzeigen, die Sie bearbeiten können	Erweitern Sie in der Ansicht **Für mich freigegeben** den Abschnitt **Rolle** und klicken Sie anschließend auf **Editor**.
Ihre Dateien anzeigen, die andere Personen bearbeiten können	Erweitern Sie in der Ansicht **Von mir für die gemeinsame Nutzung freigegeben** den Abschnitt **Rolle** und klicken Sie anschließend auf **Editor**.
Spalten zu einer Ansicht hinzufügen	Klicken Sie in jeder beliebigen Ordneransicht auf **Anpassen**. Wählen Sie Daten aus, die in Spalten in der Ansicht angezeigt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Anzeigen**.

Option	Bezeichnung
Alle Dateien in einer Ansicht herunterladen	Klicken Sie unten in der Ansicht auf **Alle Dateien herunterladen**, um eine ZIP-Datei mit allen Dateien in der Ansicht (einschließlich der Dateien, die sich nicht auf der aktuellen Seite befinden) herunterzuladen. Die ZIP-Datei kann maximal 4 GB groß sein. **Anmerkung:** Wenn Sie mehrere ZIP-Downloads durchführen, lautet die erste heruntergeladene ZIP-Datei "files.zip". Nachfolgende Downloads werden identisch benannt, jedoch mit angehängten Zahlen wie zum Beispiel "files(1).zip", "files(2).zip". Sie können die ZIP-Dateien später umbenennen. Wenn irgendwelche Dateinamen, die Sie in die ZIP-Datei herunterladen, nicht-Englische Zeichen enthalten, können Sie die Einstellung **Global (Standard)** verwenden. Die Einstellung **Global (Standard)** informiert das Komprimierungsprogramm darüber, UTF-8-Zeichen zu verwenden, damit alle Dateinamenzeichen während des Komprimierungsvorgangs korrekt verarbeitet werden können. Wenn die Dateinamen innerhalb der ZIP-Datei nach Auswahl der Einstellung **Global (Standard)** nicht korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Global (Standard)**, geben Sie bei Aufforderung einen Sprachwert an und verarbeiten Sie den Download erneut.
Feed-Benachrichtigungen erhalten, wenn Änderungen an der Ansicht vorgenommen werden	Klicken Sie unten in der Ansicht auf **Feed für diese Dateien** und erstellen Sie bei Aufforderung ein Abonnement für ein Feed-Leseprogramm.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?" auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?" auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Was kann ich mit Dateien anderer Personen tun?

Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von den Zugriffsmöglichkeiten ab, die diesen Dateien zugewiesen wurden. Damit Sie mit Dateien anderer Personen arbeiten können, müssen diese Personen ihre Dateien zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigeben oder Personen innerhalb der Organisation zur Verfügung stellen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn eine Datei für jeden in der Organisation zur Verfügung steht, kann die Datei geöffnet und heruntergeladen werden. Jede Person kann die Datei zur gemeinsamen Nutzung freigeben, zu einem Ordner hinzufügen, kommentieren und Benachrichtigungen erhalten, sobald jemand die Datei bearbeitet oder kommentiert.

Wenn jemand eine Datei zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigibt, kann Ihnen Leser- oder Editorzugriff zugewiesen werden:

- Leserzugriff: Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und Dateien freigeben. Sie können zu einem ihrer Ordner bzw. zu einem Ordner, auf den Sie Mitverfasserzugriff haben, eine Datei hinzufügen.
- Editorzugriff: Editoren können eine neue Version der Datei lesen, bearbeiten, kommentieren, herunterladen, empfehlen, hochladen sowie Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und diese freigeben. Editoren können zu ihren Ordnern bzw. zu einem Ordner, auf den Sie Mitverfasserzugriff haben, auch eine Datei hinzufügen.

Dateieigner können beschließen, anderen Personen das Freigeben von Dateien nicht zu ermöglichen. Wenn die Datei nicht für die gemeinsame Nutzung freigegeben werden kann, können Sie sie nicht zur gemeinsamen Nutzung für Personen oder Communitys freigeben oder nicht zu Ordnern hinzufügen.

Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabe**, um festzustellen, welchen Zugriff auf eine Datei Sie haben. Suchen Sie in der Leser- oder Editorliste nach Ihrem Namen. Wenn sich der Name Ihres Unternehmens in der Leserliste befindet, steht die Datei für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung.

Vorgehensweise

Öffnen Sie die Dateiseite und führen Sie eine oder mehrere der folgenden Dateiaktionen aus.

Option	Bezeichnung
Dateien empfehlen	Suchen Sie in jeder beliebigen Liste mit Dateien eine Datei und klicken Sie auf das Empfehlungssymbol (ein Stern) in der jeweiligen Zeile, um die Datei zu empfehlen. Klicken Sie erneut auf den Stern und klicken Sie auf **Sie haben empfohlen**, um Ihre Empfehlung zu entfernen. Sie können auch auf der Dateiseite auf das Sternsymbol unter dem Dateititel klicken.
Dateien kommentieren	Öffnen Sie die Dateiseite, klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare** und anschließend auf **Kommentar hinzufügen**. Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Option	Bezeichnung
Dateien herunterladen	• Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf **Diese Datei herunterladen**, um eine einzelne Datei herunterzuladen. • Öffnen Sie eine Datei- oder Ordneransicht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der bzw. den Dateien, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf **Herunterladen**, um eine oder mehrere Dateien herunterzuladen. • Um alle Dateien in einer Ansicht herunterzuladen, klicken Sie unten in der Liste auf **Alle Dateien herunterladen**, um eine ZIP-Datei mit allen Dateien (einschließlich der Dateien, die sich nicht auf der aktuellen Seite befinden) herunterzuladen. Die ZIP-Datei kann maximal 4 GB groß sein. **Anmerkung:** Wenn Sie mehrere ZIP-Downloads durchführen, lautet die erste heruntergeladene ZIP-Datei "files.zip". Nachfolgende Downloads werden identisch benannt, jedoch mit angehängten Zahlen wie zum Beispiel "files(1).zip", "files(2).zip". Sie können die ZIP-Dateien später umbenennen. Wenn irgendwelche Dateinamen, die Sie in die ZIP-Datei herunterladen, nicht-Englische Zeichen enthalten, können Sie die Einstellung **Global (Standard)** verwenden. Die Einstellung **Global (Standard)** informiert das Komprimierungsprogramm darüber, UTF-8-Zeichen zu verwenden, damit alle Dateinamenzeichen während des Komprimierungsvorgangs korrekt verarbeitet werden können. Wenn die Dateinamen innerhalb der ZIP-Datei nach Auswahl der Einstellung **Global (Standard)** nicht korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Global (Standard)**, geben Sie bei Aufforderung einen Sprachwert an und verarbeiten Sie den Download erneut.
Dateieigenschaften bearbeiten	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie anschließend auf **Weitere Aktionen** > **Eigenschaften bearbeiten**. Ändern Sie den Dateinamen, die Beschreibung oder Dateierweiterung und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Sie müssen Eigentümer sein oder Editorzugriff haben, um die Eigenschaften von Dateien anderer Personen bearbeiten zu können.
Dateien zu Ordnern hinzufügen	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie anschließend auf **Zu Ordnern hinzufügen**. Wählen Sie einen Ordner aus und klicken Sie anschließend auf **Zu Ordnern hinzufügen**. Informationen dazu finden Sie unter *Wie füge ich Dateien zu Ordnern hinzu?*

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"“ auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?“ auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?“ auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Zugehörige Tasks:

„Wie füge ich Dateien zu Ordnern hinzu?“ auf Seite 170
Ordner enthalten und organisieren Dateien. Fügen Sie Dateien zu Ordnern hinzu, auf die Sie Mitverfasser- oder Eigentümerzugriff haben.

Wie füge ich meine eigenen Dateien hinzu?

Wenn Sie Dateien hinzufügen möchten, laden Sie sie von Ihrem Computer aus hoch.

Informationen zu diesem Vorgang

Ihr Administrator legt fest, wer Dateien hochladen darf. Somit sind Sie möglicherweise gar nicht in der Lage dazu.

Ihr Administrator begrenzt den Speicherplatz, der Ihnen zum Speichern von Dateien zur Verfügung steht. Wenn Sie diese Begrenzung erreicht haben, können Sie nichts Neues mehr zu "Files" hinzufügen. Zu den gespeicherten Dateien gehören alle Versionen hochgeladener Dateien. Der von Ihnen genutzte Speicherplatz wird in der Ansicht **Meine Dateien** unten in der Liste der Dateien angezeigt. Sie können alte Versionen Ihrer Dateien löschen, um Speicherplatz zu schaffen.

Ihr Administrator begrenzt auch die Größe einer einzelnen Datei.

Sie können jeden von Ihrem Administrator zugelassenen Dateityp hochladen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Optional: Klicken Sie in der Liste der hochzuladenden Dateien auf die entsprechende Datei, um den Dateinamen zu bearbeiten, oder klicken Sie auf **x**, um sie aus der Liste zu löschen.
4. Optional: Geben Sie durch ein Leerzeichen getrennte Tags ein.
5. Wählen Sie aus einer der folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Option	Bezeichnung
Niemand	Legen Sie die Dateien als privat fest. Nur der Eigentümer kann sie anzeigen und bearbeiten.
Personen oder Communitys	Geben Sie die Dateien zur gemeinsamen Nutzung für bestimmte Personen oder Communitys frei. Führen Sie diese Schritte aus: 1. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** aus. 2. Wählen Sie die Zugriffsebene als **Leser** oder **Editor** aus: • Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen. Sie können Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie Mitverfasserzugriff haben, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und die Datei für die gemeinsame Nutzung für andere Personen freigeben. • Editoren können eine neue Version (der Datei) lesen, bearbeiten, kommentieren, herunterladen, empfehlen, hochladen sowie Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie Mitverfasserzugriff haben, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und diese für die gemeinsame Nutzung für andere Personen freigeben. 3. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch: • Um die gemeinsame Nutzung für **eine Person** freizugeben, geben Sie den Namen der Person ein und wählen Sie die Person aus, sobald sie angezeigt wird. • Um die gemeinsame Nutzung für **eine Community** freizugeben, geben Sie den Namen der Community ein und wählen Sie ihn aus, sobald er angezeigt wird. **Anmerkung:** Wenn Sie eine Datei für die gemeinsame Nutzung für eine öffentliche Community freigeben, wird die Datei öffentlich. 4. Fügen Sie eine optionale Nachricht für Personen hinzu, für die Sie die Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben.
Jeder in *Name des Unternehmens*	Stellen Sie die Datei für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung. Diese Einstellung stellt Leserzugriff bereit.

Option	Bezeichnung
Anderen die gemeinsame Nutzung dieser Datei ermöglichen	Ermöglichen Sie es Personen oder Communitys, mit denen Sie die Datei gemeinsam nutzen, diese für die gemeinsame Nutzung für andere Personen freizugeben.
Zulassen, dass Dateien für Personen außerhalb meines Unternehmens freigegeben werden können	Lassen Sie zu, dass die Datei extern freigegeben wird. Diese Option steht nur beim Hochladen der Datei zur Verfügung und kann danach nicht geändert werden.
Sicherheit: Den Inhalt dieser Dateien verschlüsseln	Wenn Ihr Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie festlegen, dass die von Ihnen hinzugefügten Dateien verschlüsselt werden.

6. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?" auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?" auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Wie gebe ich Dateien für die gemeinsame Nutzung frei

Geben Sie Ihre Dateien für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys frei oder machen Sie sie für jeden in Ihrer Organisation sichtbar.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Personen oder Communitys Leser- oder Editorzugriff erteilen. Sie können jedem in Ihrer Organisation Lesezugriff erteilen.

- Leserzugriff: Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen. Sie können auch Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie Mitverfasserzugriff haben, über Änderungen an Dateien benachrichtigt werden und Dateien für die gemeinsame Nutzung für andere Personen freigeben.
- Editorzugriff: Editoren können eine neue Version (der Datei) lesen, bearbeiten, kommentieren, herunterladen, empfehlen, hochladen sowie Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können auch Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie Mitverfasserzugriff haben, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und diese für die gemeinsame Nutzung für andere Personen freigeben.

Personen werden darüber benachrichtigt, wenn eine Datei für die gemeinsame Nutzung für sie freigegeben wurde und wenn Aktualisierungen ihrer Dateiseite erfolgt sind. Um das Verfolgen von Aktualisierungen zu beenden, öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Verfolgen beenden**.

Sie können auch Dateien, die für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden, für die gemeinsame Nutzung freigeben, wenn es der Eigentümer zulässt. Nur Eigentümer können eine Datei für alle Benutzer im Unternehmen zur Verfügung stellen.

Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabe**, um festzustellen, für wen eine Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben wurde.

Anmerkung: Sie können eine Datei für einen Benutzer ohne LotusLive freigeben; der Gast kann erst auf die gemeinsam genutzte Datei zugreifen, wenn er die Einladung zur Teilnahme an LotusLive akzeptiert hat. Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Benutzer ohne LotusLive in Ihre Freigabeliste aufnehmen, werden Sie aufgefordert, den Namen der Person anzugeben. Die Person erhält dann eine E-Mail zur Teilnahme an LotusLive; wenn sie dies akzeptiert hat, kann sie auf die gemeinsam genutzte Datei zugreifen.

Vorgehensweise

Geben Sie eine Datei wie folgt zur gemeinsamen Nutzung frei.

Option	Bezeichnung
Datei beim Hochladen für die gemeinsame Nutzung freigeben	1. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**. 2. Geben Sie den Dateipfad ein oder suchen Sie nach der Datei. 3. Geben Sie einen Dateinamen ein. 4. Optional: Geben Sie durch ein Leerzeichen getrennte Tags ein. 5. Wählen Sie **Personen oder Communitys** aus. 6. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** aus. 7. Wählen Sie **als Leser** oder **als Editor** aus, um den Zugriff zuzuweisen. 8. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch: • Um die gemeinsame Nutzung für eine Person freizugeben, geben Sie den Namen der Person ein und wählen Sie die Person aus, sobald sie angezeigt wird. • Um die gemeinsame Nutzung für eine Community freizugeben, geben Sie den Namen der Community ein und wählen Sie ihn aus, sobald er angezeigt wird. 9. Optional: Inaktivieren Sie die Option **Anderen die gemeinsame Nutzung dieser Datei ermöglichen**, um zu verhindern, dass Personen, mit denen Sie die Datei gemeinsam nutzen, diese für weitere Personen freigeben. 10. Optional: Deaktivieren Sie die Option **Zulassen, dass Dateien für Personen außerhalb meines Unternehmens freigegeben werden können**, um zu verhindern, dass Personen die Datei extern freigeben können. 11. Fügen Sie eine optionale Nachricht für Personen hinzu, für die Sie die Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben. 12. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Option	Bezeichnung
Datei beim Hochladen für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen	1. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**. 2. Geben Sie den Dateipfad ein oder suchen Sie nach der Datei. 3. Geben Sie einen Dateinamen ein. 4. Optional: Geben Sie durch ein Leerzeichen getrennte Tags ein. 5. Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus. 6. Optional: Inaktivieren Sie die Option **Anderen die gemeinsame Nutzung dieser Datei ermöglichen**, um zu verhindern, dass Personen, mit denen Sie die Datei gemeinsam nutzen, diese für weitere Personen freigeben. 7. Optional: Deaktivieren Sie die Option **Zulassen, dass Dateien für Personen außerhalb meines Unternehmens freigegeben werden können**, um zu verhindern, dass Personen die Datei extern freigeben können. 8. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Option	Bezeichnung
Datei, die bereits hochgeladen wurde, für die gemeinsame Nutzung freigeben	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf **Freigeben**. 3. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** aus. 4. Wählen Sie **als Leser** oder **als Editor** aus, um den Zugriff zuzuweisen. 5. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch: • Klicken Sie zur Freigabe der gemeinsamen Nutzung für Personen in das Feld, um die Namen der Personen anzuzeigen, für die Sie vor kurzem Dateien zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben. Wenn die Personen, nach denen Sie suchen, angezeigt werden, wählen Sie diese aus. Werden sie nicht angezeigt, geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein und wählen anschließend die entsprechende Person aus. Wenn der gewünschte Name nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Person nicht aufgelistet? Vollständige Suche verwenden...**, um danach zu suchen. • Um die gemeinsame Nutzung für eine Community freizugeben, geben Sie den Namen der Community ein und wählen Sie die Community aus, sobald sie angezeigt wird. **Anmerkung:** Wenn Sie eine Datei für die gemeinsame Nutzung für eine öffentliche Community freigeben, wird die Datei öffentlich. 6. Optional: Fügen Sie eine optionale Nachricht für Personen hinzu, für die Sie die Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben. 7. Klicken Sie auf **Freigeben**.
Datei nach dem Hochladen für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf **Freigeben**. 3. Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus. 4. Klicken Sie auf **Freigeben**.

Option	Bezeichnung
Datei in eine Community kopieren	Sie können die neueste Version einer Datei in eine Community kopieren, anstatt sie für die gemeinsame Nutzung freizugeben. Nur ein Eigentümer kann eine Datei in eine Community kopieren und die Community muss über einen Widget "Dateien" verfügen. 1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Kopie an Community übergeben**. 3. Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens der Community und wählen Sie anschließend die Community aus, sobald sie angezeigt wird. 4. Ändern Sie optional den Dateinamen. 5. Versehen Sie die Datei optional mit Tags. 6. Klicken Sie auf **Kopieren**.
Dateien, die für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stehen, nicht mehr für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie unten auf die Registerkarte **Freigabe**. 3. Klicken Sie auf das **x** neben **Jeder** und klicken Sie auf **OK**. Personen und Communitys, für die speziell Sie die Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben, können sie weiterhin sehen und damit arbeiten.
Für die gemeinsame Nutzung freigegebene Dateien privat machen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie unten auf die Registerkarte **Freigabe**. 3. Klicken Sie auf den Link **Gemeinsame Nutzung beenden**. 4. Klicken Sie auf **OK**. Dadurch werden Sie zur einzigen Person, die die Datei sehen und damit arbeiten kann.
Zugriff einer Person auf eine für die gemeinsame Nutzung freigegebene Datei herabstufen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie unten auf die Registerkarte **Freigabe**. 3. Klicken Sie auf das **x** neben einer Person oder Community. 4. Wählen Sie eine neue Zugriffsebene aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Option	Bezeichnung
Gemeinsame Nutzung von Dateien beenden, die zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigegeben wurden	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie unten auf die Registerkarte **Freigabe**. 3. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus: • Klicken Sie auf **Meine gemeinsamen Nutzungen beenden** und anschließend auf **OK**, um die gemeinsame Nutzung mit jedem zu beenden. • Klicken Sie auf das **x** neben einem Namen und anschließend auf **OK**, um die gemeinsame Nutzung mit einer Person oder Community zu beenden.

Zugehörige Konzepte:

„Was kann ich mit der Dateifreigabe erreichen?" auf Seite 149
Mit der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen Dateien für Hauptspeicher und für die Freigabe mit denjenigen, die Sie bestimmt haben, hochladen. Durch Freigeben von Dateien zur gemeinsamen Nutzung können Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten. Durch Kontrollieren des Zugriffs auf Dateien können Sie exakt festlegen, wer Dateien, die Sie für die gemeinsame Nutzung freigegeben haben sowie Dateien, die für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden, sehen und bearbeiten kann.

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?" auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?"
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?

Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Um auf Versionen einer Datei zuzugreifen, öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf die Registerkarte **Versionen**. Sie können Informationen sehen, u. a. die Versionsnummer, das Datum der Bearbeitung sowie die Person, die die Bearbeitung vorgenommen hat. Sie können Versionen der Datei herunterladen. Wenn Sie Ihr Eigentümer sind oder Editorzugriff haben, können Sie eine vorherige Version so wiederherstellen, dass daraus die neueste Version wird. Nur ein Eigentümer oder Administrator kann eine Version der Datei löschen.

Anmerkung: Wenn Sie eine ältere Version der Datei wiederherstellen, wird nur der Inhalt der Datei wiederhergestellt. Titel, Tags und andere Eigenschaften auf einer Dateiseite bleiben unverändert.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

Zugehörige Tasks:

„Wie füge ich meine eigenen Dateien hinzu?" auf Seite 159
Wenn Sie Dateien hinzufügen möchten, laden Sie sie von Ihrem Computer aus hoch.

„Wie gebe ich Dateien für die gemeinsame Nutzung frei" auf Seite 161
Geben Sie Ihre Dateien für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys frei oder machen Sie sie für jeden in Ihrer Organisation sichtbar.

„Was kann ich mit Dateien anderer Personen tun?" auf Seite 156
Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von den Zugriffsmöglichkeiten ab, die diesen Dateien zugewiesen wurden. Damit Sie mit Dateien anderer Personen arbeiten können, müssen diese Personen ihre Dateien zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigeben oder Personen innerhalb der Organisation zur Verfügung stellen.

„Wie erstelle ich Ordner?"
Mithilfe von Ordnern können Sie Dateien auf aussagekräftige Weise gruppieren. Ordner können als privat, gemeinsam genutzt oder für jeden in Ihrer Organisation verfügbar festgelegt werden.

„Was kann ich mit Tags tun?" auf Seite 179
Durch Tagging können Sie Dateien durchsuchbare Schlüsselwörter zuweisen, mit denen Sie und andere Personen später Dateien suchen oder gruppieren können. Sie können Dateien nach Tag suchen, indem Sie einen oder mehrere Tagnamen aus einer Liste auswählen oder einen Tagnamen eingeben.

„Wie suche ich Dateien?" auf Seite 152
Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, Listen mit Dateien anzuzeigen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

„Wie überwache ich Änderungen an Dateien und Ordnern?" auf Seite 178
Sie können Benachrichtigungen anfordern, wenn Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten vorgenommen wurden.

„Wie funktioniert der Papierkorb?" auf Seite 180
Verschieben Sie Ihre Dateien in den Papierkorb, um sie aus "Files" zu entfernen. Sie können anschließend Ihre Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen oder dauerhaft löschen.

Wie erstelle ich Ordner?

Mithilfe von Ordnern können Sie Dateien auf aussagekräftige Weise gruppieren. Ordner können als privat, gemeinsam genutzt oder für jeden in Ihrer Organisation verfügbar festgelegt werden.

Informationen zu diesem Vorgang

- Dateien in privaten Ordnern können nur von ihrem Eigentümer gelesen und bearbeitet werden. Wenn Sie einen privaten Ordner in einem Ordner erstellen, der

für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung steht, werden Dateien, die nicht für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen sollen, aus dem Ordner entfernt.

- Dateien in für die gemeinsame Nutzung freigegebenen Ordnern können von Personen und Communitys gelesen und bearbeitet werden, für die der Ordner zur gemeinsamen Nutzung freigegeben wurde. Personen und Communitys können Leser-, Mitverfasser- oder Eigentümerzugriff auf einen Ordner haben. Leser können Dateien im Ordner lesen. Mitverfasser können Dateien zum Ordner hinzufügen, von ihnen hinzugefügte Dateien löschen und Informationen zu den Dateien im Ordner anzeigen. Eigentümer haben zusammen mit dem ursprünglichen Eigentümer das Eigentumsrecht an dem Ordner. Sie können den Ordner für andere Personen freigeben und jede beliebige Datei löschen.

  Wenn Sie einen Ordner für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys freigeben, können sie die Dateien in diesem Ordner sehen. Sie können jedoch dieselben Dateien nicht irgendwoanders sehen, es sei denn, Sie haben die Dateien explizit für die gemeinsame Nutzung für sie freigegeben. Beispiel: Wenn Sie eine Datei zu einem Ordner hinzufügen und den Ordner für die gemeinsame Nutzung für Katja freigeben, jedoch nicht die Datei für die gemeinsame Nutzung für Katja freigegeben haben, kann sie die Datei im Ordner sehen und öffnen, jedoch in keiner anderen Liste sehen.

  Wenn Sie einen Ordner für die gemeinsame Nutzung für Personen freigeben oder deren Rolle ändern, werden diese Personen (darüber) benachrichtigt.
- Ein Ordnereigner kann die Option **Jeder kann an diesem Ordner mitwirken** aktivieren, damit auch andere Personen Dateien zum Ordner hinzufügen können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**.
2. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein.
3. Optional: Optional: Geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Wählen Sie aus einer der folgenden Optionen aus:
   - Wählen Sie **Niemand** aus, um den Ordner privat zu nutzen. Nur der Eigentümer kann ihn anzeigen und bearbeiten.
   - Wählen Sie **Personen oder Communitys** aus, um die Datei für die gemeinsame Nutzung für bestimmte Personen freizugeben. Führen Sie diese Schritte aus:
     a. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** aus.
     b. Weisen Sie die Ebene für den Zugriff als "Eigentümer", "Mitverfasser" oder "Leser" zu.
     c. Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse und wählen Sie anschließend diesen Namen bzw. diese Adresse aus, sobald er/sie angezeigt wird.
   - Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus, um den Ordner für jeden in Ihrer Organisation sichtbar zu machen. Lesezugriff wurde zur Verfügung gestellt.
5. Klicken Sie auf **Zulassen, dass der Ordner für Personen außerhalb meines Unternehmens freigegeben werden kann**, um den Ordner öffentlich zu machen, damit jede beliebige Person Dateien im Ordner anzeigen und herunterladen kann.
6. Wenn Sie festgelegt haben, dass der Ordner öffentlich ist, können Sie auf **Jeder kann an diesem Ordner mitwirken** klicken, damit alle Benutzer Dateien zum Ordner hinzufügen können.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Ordner zu erstellen.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?" auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?" auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Wie füge ich Dateien zu Ordnern hinzu?

Ordner enthalten und organisieren Dateien. Fügen Sie Dateien zu Ordnern hinzu, auf die Sie Mitverfasser- oder Eigentümerzugriff haben.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen Ordner öffnen und Dateien hinzufügen, eine Datei öffnen und sie zu Ordnern hinzufügen oder Dateien per Drag-and-Drop in Ordner ziehen.

Vorgehensweise

1. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Ordner zu öffnen und Dateien hinzuzufügen:
   a. Öffnen Sie den Ordner.
   b. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**.
   c. Suchen Sie Dateien auf eine der folgenden Arten:

Auswahloption	Beschreibung
Dateien auf meinem Computer durchsuchen	Laden Sie Dateien von Ihrem Computer in den Ordner hoch. Durch Hochladen einer Datei in einen öffentlichen Ordner wird die Datei öffentlich. Das Hochladen einer Datei in einen für die gemeinsame Nutzung freigegebenen Ordner bedeutet, dass die Datei für die gemeinsame Nutzung für jeden freigegeben ist, für den der Ordner freigegeben ist.
Zuletzt verwendete Dateien	Wählen Sie Dateien aus, die zuletzt hochgeladen oder für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in allen Dateien zu suchen. Zu diesen Dateien gehören Ihre Dateien, öffentliche Dateien und für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegebene Dateien.
Angehängte Dateien	Wählen Sie aus einer Liste mit Ihren angehängten Dateien aus.

Auswahloption	Beschreibung
Meine Dateien	Wählen Sie Dateien aus, die Sie hochgeladen haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in Ihren Dateien zu suchen.
Für mich freigegeben	Wählen Sie Dateien aus, die andere Personen für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in Dateien zu suchen, die für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden.
Dateien von anderen Personen	Wählen Sie Dateien anderer Personen, die öffentlich sind oder für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden, einzeln aus. Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse in das Suchfeld und wählen Sie ihn/sie anschließend aus. Wenn der Name oder die Adresse nicht angezeigt werden, klicken Sie auf das Suchsymbol.
Meine Ordner	Wählen Sie Dateien aus Ihren Ordnern aus. Erweitern Sie **Meine Ordner**, klicken Sie auf einen Ordner und wählen Sie anschließend Dateien aus diesem Ordner aus. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in allen Dateien zu suchen. Zu diesen Dateien gehören Ihre Dateien, öffentliche Dateien und für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegebene Dateien.
Freigegebene Ordner	Wählen Sie Dateien aus Ordnern aus, die für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden. Erweitern Sie **Freigegebene Ordner**, klicken Sie auf einen Ordner und wählen Sie anschließend Dateien aus diesem Ordner aus. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in allen Dateien zu suchen. Zu diesen Dateien gehören Ihre Dateien, öffentliche Dateien und für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegebene Dateien.

   d. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**.
   e. Wählen Sie optional das Kontrollkästchen aus, um es Mitgliedern des Ordner zu ermöglichen, sämtliche Dateien zu bearbeiten, deren Eigentümer Sie sind.

2. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Datei zu öffnen und sie zu Ordnern hinzuzufügen:
   a. Öffnen Sie die Datei.

b. Klicken Sie auf **Zu Ordnern hinzufügen**.
c. Suchen Sie Ordner auf eine der folgenden Arten:

Auswahloption	Beschreibung
Zuletzt verwendete Ordner	Wählen Sie unter **Ordner, denen ich zuletzt hinzugefügt habe** Ordner aus, denen Sie zuletzt Dateien hinzugefügt haben. Wählen Sie unter **Kürzlich aktualisierte Ordner** Ordner, die Sie zuletzt erstellt haben, Ordner, die andere Personen zuletzt für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben haben sowie Ordner aus, denen andere Personen zuletzt Dateien hinzugefügt haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.
Meine Ordner	Wählen Sie Ordner aus, die Sie erstellt haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.
Für mich freigegebene Ordner	Wählen Sie Ordner aus, die andere Personen für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.
Ordner von ***Name des Unternehmens***	Wählen Sie Ordner aus, die für Personen in Ihrer Organisation sichtbar sind. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.

d. Klicken Sie auf **Zu Ordnern hinzufügen**.

Nächste Schritte

Um Dateien aus Ordnern zu entfernen, öffnen Sie die betreffende Datei, klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner**, anschließend auf das **x** neben dem Ordner, aus dem Sie die Datei entfernen möchten, und schließlich auf **OK**.

Zugehörige Tasks:

„Was kann ich mit Dateien anderer Personen tun?" auf Seite 156
Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von den Zugriffsmöglichkeiten ab, die diesen Dateien zugewiesen wurden. Damit Sie mit Dateien anderer Personen arbeiten können, müssen diese Personen ihre Dateien zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigeben oder Personen innerhalb der Organisation zur Verfügung stellen.

Wie gebe ich Ordner für die gemeinsame Nutzung frei?

Geben Sie Ihre Ordner für die gemeinsame Nutzung für Personen und Communitys frei oder machen Sie diese öffentlich.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Personen, Gruppen und Communitys Zugriff als Leser, Mitverfasser oder Eigentümer erteilen.

- Leserzugriff: Leser können Dateien im Ordner lesen.
- Mitverfasserzugriff: Mitverfasser können Dateien zum Ordner hinzufügen, von ihnen hinzugefügte Dateien löschen und Informationen zu den Dateien im Ordner anzeigen.
- Eigentümerzugriff: Eigentümer haben zusammen mit dem ursprünglichen Eigentümer das Eigentumsrecht an dem Ordner. Sie können den Ordner für andere Personen freigeben und jede beliebige Datei löschen. Der Eigentümer einer Datei kann diese löschen oder aus einem Ordner entfernen.

Personen und Communitys, für die Sie Ordner zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben, werden über ihren Abschnitt **Aktualisierungen** benachrichtigt.

Öffnen Sie die Ordnerseite und klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabe**, um festzustellen, wer Zugriff auf Ihre Ordner hat.

Vorgehensweise

Option	Bezeichnung
Ordner beim Erstellen für die gemeinsame Nutzung freigeben	1. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**. 2. Geben Sie einen Namen ein. 3. Geben Sie eine Beschreibung ein. 4. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor: • Wählen Sie **Personen oder Communitys**, wenn Sie für bestimmte Personen und Communitys Freigaben einrichten möchten. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** und anschließend eine Zugriffsebene aus (in diesem Thema beschrieben). Beginnen Sie anschließend mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse und wählen Sie diesen Namen bzw. diese Adresse aus, sobald er/sie angezeigt wird. Sie sehen nur die Personen und Communitys, die in Ihrem Unternehmensverzeichnis zur Verfügung stehen. • Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus, um jedem Leserzugriff zu erteilen. Wählen Sie **Jeder kann an diesem Ordner mitwirken**, um jedem Mitverfasserzugriff zu erteilen. Wenn Sie einen Ordner für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen, werden Dateien, die nicht für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung gestellt wurden, aus dem Ordner entfernt. 5. Klicken Sie auf **Speichern**. **Anmerkung:** Sie können einen privaten Ordner nicht zur gemeinsamen Nutzung für eine öffentliche Community freigeben.

Option	Bezeichnung
Ordner nach dem Erstellen für die gemeinsame Nutzung freigeben	1. Öffnen Sie den Ordner. 2. Klicken Sie auf **Freigeben**. 3. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor: • Wählen Sie **Personen oder Communitys**, wenn Sie für bestimmte Personen und Communitys Freigaben einrichten möchten. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** und anschließend eine Zugriffsebene aus (in diesem Thema beschrieben). Beginnen Sie anschließend mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse und wählen Sie diesen Namen bzw. diese Adresse aus, sobald er/sie angezeigt wird. Sie sehen nur die Personen und Communitys, die in Ihrem Unternehmensverzeichnis zur Verfügung stehen. • Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus, um jedem in Ihrer Organisation Leserzugriff zu erteilen. Wählen Sie **Jeder kann an diesem Ordner mitwirken**, um jedem in Ihrer Organisation Mitverfasserzugriff zu erteilen. Wenn Sie einen Ordner für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen, werden Dateien, die nicht für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung gestellt wurden, aus dem Ordner entfernt. 4. Klicken Sie auf **Freigeben**. **Anmerkung:** Sie können einen privaten Ordner nicht zur gemeinsamen Nutzung für eine öffentliche Community freigeben.
Ordner, die für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stehen, nicht mehr für jeden in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen	1. Öffnen Sie die Ordnerseite. 2. Klicken Sie unten auf die Registerkarte **Freigabe**. 3. Klicken Sie auf das **x** neben **Jeder**. Personen und Communitys, für die speziell Sie den Ordner zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben, können ihn weiterhin sehen und damit arbeiten.
Für die gemeinsame Nutzung freigegebene Ordner privat machen	1. Öffnen Sie die Ordnerseite. 2. Klicken Sie unten auf die Registerkarte **Freigabe**. 3. Klicken Sie auf den Link **Gemeinsame Nutzung beenden**. 4. Klicken Sie auf **OK**. Dadurch werden Sie zur einzigen Person, die den Ordner sehen und damit arbeiten kann.

Option	Bezeichnung
Zugriff einer Person auf einen für die gemeinsame Nutzung freigegebenen Ordner herabstufen	1. Öffnen Sie die Ordnerseite. 2. Klicken Sie unten auf die Registerkarte **Freigabe**. 3. Klicken Sie auf das **x** neben einer Person, Gruppe oder Community. 4. Wählen Sie eine neue Zugriffsebene aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Zugehörige Konzepte:

„Was kann ich mit der Dateifreigabe erreichen?" auf Seite 149
Mit der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen Dateien für Hauptspeicher und für die Freigabe mit denjenigen, die Sie bestimmt haben, hochladen. Durch Freigeben von Dateien zur gemeinsamen Nutzung können Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten. Durch Kontrollieren des Zugriffs auf Dateien können Sie exakt festlegen, wer Dateien, die Sie für die gemeinsame Nutzung freigegeben haben sowie Dateien, die für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegeben wurden, sehen und bearbeiten kann.

Wie finde ich Ordner?

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, Listen mit Ordnern anzuzeigen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können angehängte Ordner, Ihre eigenen Ordner, für die gemeinsame Nutzung für Sie freigegebene Ordner und für Ihre Organisation sichtbare Ordner suchen.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ordner zu suchen:

Option	Bezeichnung
Von Ihnen angehängte Ordner suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Angehängte Ordner**. Klicken Sie zum Anhängen eines Ordners auf das Reißnagel-Symbol neben dem Ordner.
Von Ihnen erstellte Ordner suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Meine Ordner**.
Ordner suchen, die andere Personen zur gemeinsamen Nutzung für Sie freigegeben haben	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Für mich freigegebene Ordner**. Es handelt sich um Ordner, die von anderen Personen speziell für Sie freigegeben wurden.
Für Ihr Unternehmen zur Verfügung stehende Ordner suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Ordner von *Name des Unternehmens***.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um weiter zu filtern oder auf Ordner zuzugreifen:

Option	Bezeichnung
Nach Ordnern suchen	Wählen Sie ein Element im Suchmenü aus, zum Beispiel **Alle Ordner** oder **Personen**, geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein (zum Beispiel den Ordnernamen bzw. den Namen der entsprechenden Person) und klicken Sie anschließend auf das Suchsymbol.
Anzeigen, wie ein Ordner zur gemeinsamen Nutzung freigegeben ist	Öffnen Sie einen Ordner in einem der folgenden Ordnerabschnitte und wählen Sie **Freigabe** aus, um ihre Freigabemerkmale anzuzeigen: • **Angehängte Ordner** • **Meine Ordner** • **Für mich freigegebene Ordner** • **Ordner von** ***Name des Unternehmens***
Dateien in einem Ordner herunterladen	Klicken Sie unten in der Ansicht auf **Alle Dateien herunterladen**, um eine ZIP-Datei mit allen Dateien im Ordner (einschließlich der Dateien, die sich nicht auf der aktuellen Seite befinden) herunterzuladen. Die ZIP-Datei kann maximal 4 GB groß sein. **Anmerkung:** Wenn Sie mehrere ZIP-Downloads durchführen, lautet die erste heruntergeladene ZIP-Datei "files.zip". Nachfolgende Downloads werden identisch benannt, jedoch mit angehängten Zahlen wie zum Beispiel "files(1).zip", "files(2).zip". Sie können die ZIP-Dateien später umbenennen. Wenn irgendwelche Dateinamen, die Sie in die ZIP-Datei herunterladen, nicht-Englische Zeichen enthalten, können Sie die Einstellung **Global (Standard)** verwenden. Die Einstellung **Global (Standard)** informiert das Komprimierungsprogramm darüber, UTF-8-Zeichen zu verwenden, damit alle Dateinamenzeichen während des Komprimierungsvorgangs korrekt verarbeitet werden können. Wenn die Dateinamen innerhalb der ZIP-Datei nach Auswahl der Einstellung **Global (Standard)** nicht korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Global (Standard)**, geben Sie bei Aufforderung einen Sprachwert an und verarbeiten Sie den Download erneut.
Benachrichtigungen erhalten, wenn Änderungen an der Ansicht vorgenommen werden	Klicken Sie unten in der Ansicht auf **Feed für diese Dateien** und erstellen Sie bei Aufforderung ein Abonnement für ein Feed-Leseprogramm.

Wie überwache ich Änderungen an Dateien und Ordnern?

Sie können Benachrichtigungen anfordern, wenn Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten vorgenommen wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Dateien oder Ordner verfolgen, werden Benachrichtigungen an Ihre Startseite gesendet, sobald die Dateien oder Ordner aktualisiert wurden.

In Ordnern, Dateien und Dateilisten sind Feed-Links enthalten. Sie können diese Feeds abonnieren, um Benachrichtigungen bei Aktualisierungen in Ihrem Feed-Leseprogramm zu erhalten. Informationen dazu finden Sie unter *Feed abonnieren*.

Anmerkung: Wenn Sie Feeds abonnieren, erhalten Sie ein Atom-Feed. Daher muss ein Feed-Leseprogramm, das Atom-Feeds unterstützt, auf dem Computer vorhanden sein. Wenn sich die Liste ändert, wird Ihr Feed aktualisiert.

Vorgehensweise

Führen Sie eine dieser Aufgaben aus, um Änderungen an Dateien und Ordnern zu verfolgen:

Option	Bezeichnung
Benachrichtigungen erhalten, wenn eine Datei zu einem Ordner hinzugefügt wird	Öffnen Sie einen Ordner und klicken Sie auf **Verfolgen**. Standardmäßig ist diese Option für Ordner ausgewählt, deren Eigentümer Sie sind, und für öffentliche Ordner sowie für Ordner, deren Mitglied Sie sind, inaktiviert.
Benachrichtigungen erhalten, wenn eine Datei bearbeitet oder kommentiert wird	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Verfolgen**. Standardmäßig ist diese Option für Dateien ausgewählt, deren Eigentümer Sie sind, und für öffentliche Dateien sowie für Dateien, deren Mitglied Sie sind, inaktiviert.
Listen-Feed abonnieren	Sie können eine Dateiliste oder einen Ordner abonnieren. Öffnen Sie die Liste und klicken Sie unten auf der Seite auf den Feed-Link, zum Beispiel **Feed für öffentliche Dateien** oder **Feed für diese Ordner**.
Feed für einzelne Datei abonnieren (Kommentare oder Versionen)	Öffnen Sie die Dateiseite. Klicken Sie auf die Option **Kommentare** und anschließend auf **Feed für diese Kommentare**, um Kommentaraktualisierungen zu abonnieren. Klicken Sie auf die Option **Versionen** und anschließend auf **Feed für diese Versionen**, um Versionsaktualisierungen zu abonnieren.

Option	Bezeichnung
Informationen zu einer Datei anzeigen	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie unten auf der Seite auf die Registerkarte **Informationen zu dieser Datei**. Sie können sehen, wann Dateien hinzugefügt und zuletzt aktualisiert wurden, wie groß sie sind, wie oft eine Datei empfohlen und heruntergeladen wurde und wieviele dieser Downloads von anonymen Benutzern durchgeführt wurden. Sie können auch sehen, welche Benutzer die Datei heruntergeladen haben. Klicken Sie auf die Registerkarte **Versionen**, um Informationen zu den hochgeladenen Versionen zu erhalten. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**, um Informationen zu veröffentlichten Kommentaren zu erhalten. Klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabe**, um Informationen dazu zu erhalten, wie die Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben wurde. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner**, um zu erfahren, welche Ordner Links zur Datei enthalten.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"” auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?” auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?” auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Zugehörige Tasks:

„Feeds abonnieren” auf Seite 182
Abonnieren Sie einen Feed zu IBM LotusLive-Daten, damit Sie Aktualisierungen für Ihr Feed-Leseprogramm erhalten. Das Feed-Leseprogramm übermittelt Aktualisierungen automatisch an Sie, wenn sich die Seite zum Abonnieren von Feeds ändert.

Was kann ich mit Tags tun?

Durch Tagging können Sie Dateien durchsuchbare Schlüsselwörter zuweisen, mit denen Sie und andere Personen später Dateien suchen oder gruppieren können. Sie können Dateien nach Tag suchen, indem Sie einen oder mehrere Tagnamen aus einer Liste auswählen oder einen Tagnamen eingeben.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Dateien, deren Eigentümer Sie sind oder auf die Ihnen Editorzugriff zugewiesen wurde, mit Tags versehen. Sie können auch nach Dateien nach Tagname suchen.

- Einzelne Datei mit Tags versehen

  Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Tag zu einer Datei hinzuzufügen:

  1. Öffnen Sie die Dateiseite.
  2. Klicken Sie auf **Tags hinzufügen**.
  3. Geben Sie durch ein Leerzeichen getrennte Tags ein.
  4. Klicken Sie auf **Speichern**.

- Mehrere Dateien mit Tags versehen

  Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mehrere Dateien auf einmal mit Tags zu versehen:

  1. Öffnen Sie die Ansicht **Meine Dateien** oder **Von mir für die gemeinsame Nutzung freigegeben**.
  2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Dateien.
  3. Klicken Sie auf **Tags hinzufügen**.
  4. Geben Sie durch ein Leerzeichen getrennte Tags ein.
  5. Klicken Sie auf **OK**.

- Nach Dateien nach Tagname suchen

  Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Dateien mithilfe von Tags zu suchen:

  1. Öffnen Sie beliebige Ordner oder Listen mit Dateien.
  2. Klicken Sie auf der linken Seite im Filter **Tags** auf einen Tag in der Tagwolke oder klicken Sie auf **Tag suchen**, geben Sie den Tagnamen ein und klicken Sie auf das Suchsymbol.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?" auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?" auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Wie funktioniert der Papierkorb?

Verschieben Sie Ihre Dateien in den Papierkorb, um sie aus "Files" zu entfernen. Sie können anschließend Ihre Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen oder dauerhaft löschen.

Vorbereitende Schritte

Durch Verschieben einer Datei in den Papierkorb wird sie in allen Ordnern ausgeblendet und nicht mehr bei Suchvorgängen angezeigt. Wenn Sie eine Datei in den Papierkorb verschieben, werden alle Versionen, Empfehlungen und Kommentare der Datei in den Papierkorb verschoben. Die Datei ist für Personen ausgeblendet, für die Sie sie freigegeben haben.

Wenn eine Datei aus dem Papierkorb wiederhergestellt wird, wird sie wieder den Ordnern hinzugefügt, in denen sie sich vorher befand, und alle Dateien werden wiederhergestellt. Wenn Sie eine Datei aus dem Papierkorb wiederherstellen, werden alle Versionen, Empfehlungen und Kommentare wiederhergestellt. Personen, für die Sie die Datei zur gemeinsamen Nutzung freigegeben haben, können diese erneut sehen.

Lesezeichen für eine Datei funktionieren nicht mehr, wenn sich die Datei im Papierkorb befindet. Sie funktionieren jedoch erneut, wenn die Datei wiederhergestellt wird.

Dateien im Papierkorb zählen für Ihre Größenbeschränkung mit. Wenn Sie Ihre Größenbeschränkung erreicht haben, können Sie Dateien im Papierkorb löschen, um Speicherplatz freizugeben.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine oder mehrere Dateien in den **Papierkorb** verschieben und sie dann entweder wiederherstellen oder löschen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Dateiseite.
2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **In Papierkorb verschieben** und anschließend auf **OK**.

   Anmerkung: Wenn Sie mehrere Dateien in den Papierkorb verschieben möchten, öffnen Sie eine Ansicht (wie beispielsweise **Meine Dateien**), aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Dateien, die verschoben werden sollen, klicken Sie anschließend auf **In Papierkorb verschieben** und auf **OK**. Sie können nur Dateien, deren Eigentümer Sie sind, in den Papierkorb verschieben.
3. Optional: Um Dateien im Papierkorb wiederherzustellen oder zu löschen, klicken Sie im Navigationsfenster auf **Papierkorb** und führen Sie anschließend eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie zum Wiederherstellen von Dateien auf das Pfeilsymbol neben dem jeweiligen Namen und wählen Sie **Wiederherstellen** aus.
   - Klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem jeweiligen Namen und wählen Sie **Löschen** aus, um Dateien dauerhaft zu löschen.
4. Optional: Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**, um alle Dateien im Papierkorb dauerhaft zu löschen.

Zugehörige Konzepte:

„Willkommen bei "Files"" auf Seite 147
"Files" ist ein Tool für die Onlinezusammenarbeit, mit dem Sie Dateien hochladen und sie anderen Personen anzeigen bzw. diese damit arbeiten lassen können. Sie können auch Dateien anderer Personen anzeigen und damit arbeiten.

„Wer kann mit Dateien arbeiten?" auf Seite 150
Dateieigentümer können ihre Dateien privat lassen, sie für Personen und Communitys freigeben oder für Benutzer innerhalb der Organisation öffentlich machen.

„Was wird aus meiner Datei, wenn sie von jemandem bearbeitet wird?" auf Seite 167
Beim Hochladen einer Datei wird eine Anfangsversion dieser Datei erstellt. Ihre ursprüngliche Arbeit wird in dieser ersten Version gespeichert, bis Sie diese löschen. Wenn Sie oder jemand mit Editorzugriff Ihre Datei bearbeitet und erneut hochlädt, wird eine neue Version erstellt.

Wie sperre ich Dateien?

Sperren Sie Dateien, um zu verhindern, dass sie von anderen Personen bearbeitet werden.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Eigentümer und Editoren der Dateien können diese Dateien sperren und entsperren. Beispiel: Wenn Sie eine Datei hochladen, sind Sie deren Eigentümer und können diese Datei sperren und entsperren. Wenn Sie einer Person Editorzugriff auf die Datei zuweisen, kann sie diese auch sperren und entsperren. Wenn Sie eine Datei sperren, können andere Personen sie weiterhin herunterladen und lesen, jedoch nur Sie können neue Versionen dieser Datei hochladen.

Wenn eine Datei gesperrt ist, kann sie nicht bearbeitet werden. Sie kann jedoch weiterhin in den Papierkorb verschoben, gelöscht, kommentiert und empfohlen werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Dateiseite.
2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Datei sperren**.
3. Um die Datei zu entsperren, klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Datei entsperren**

Feeds abonnieren

Abonnieren Sie einen Feed zu IBM LotusLive-Daten, damit Sie Aktualisierungen für Ihr Feed-Leseprogramm erhalten. Das Feed-Leseprogramm übermittelt Aktualisierungen automatisch an Sie, wenn sich die Seite zum Abonnieren von Feeds ändert.

Vorbereitende Schritte

Auf Ihrem Computer muss ein Feed-Leseprogramm installiert sein, das Atom-Feeds unterstützt. Bei Atom handelt es sich um ein XML-basiertes Dateiformat, das zum Syndizieren von Webinhalten, wie z. B. Überschriften von News, Blogs oder Websites, verwendet wird. Atom-Feeds haben dieselbe Funktion wie RSS-Feeds (RSS - Rich Site Summary), verwenden dafür jedoch eine alternative Methode.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Abonnieren eines Feeds wird die Überwachung der Aktivitäten vereinfacht, die in LotusLive stattfinden, da Ihr Feed-Leseprogramm automatisch für jeden Feed prüft, ob aktualisierter Inhalt vorhanden ist, und diesen abruft. Weitere Informationen finden Sie unter *Mit Feeds arbeiten*.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Seite mit den Inhalten, die Sie abonnieren möchten, auf.

   Filtern Sie z. B. die Lesezeichenliste so, dass eine Gruppe von Lesezeichen, die einer Person, einem Tag oder einem anderen Auswahlkriterium zugeordnet sind, angezeigt wird.
2. Klicken Sie neben dem Feedsymbol auf **Feed für diese Dateien**, um den derzeit angezeigten Inhalt zu abonnieren.
3. Fügen Sie den Feed zu Ihrem bevorzugten Feed-Leseprogramm hinzu. Die Schritte, die Sie dazu durchführen müssen, hängen vom verwendeten Web-Browser und Feed-Leseprogramm ab. Details dazu finden Sie in der Dokumentation zum Browser und zum Feed-Leseprogramm.

   Nur Communitys: Wenn Sie die Webadresse des Feeds angeben, können Sie einen Parameter eingeben, um eine andere Seitengröße für den Feed anzugeben. Standardmäßig werden in Feeds in Communitys 10 Einträge pro Seite angezeigt. Geben Sie mithilfe des Parameters **ps** eine andere Seitengröße an. Die erste Seite mit 10 Einträgen wird standardmäßig abgerufen. Sie können jedoch den Parameter **page** für das Abrufen nachfolgender Seiten verwenden. Sie können beispielsweise die folgende Webadresse benutzen, um die zweite Seite des Feeds "Meine Communitys" abzurufen, wo die Seitengröße auf 20 Einträge beschränkt ist: `http://lotuslive.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`

Zugehörige Tasks:

„Wie überwache ich Änderungen an Dateien und Ordnern?" auf Seite 178
Sie können Benachrichtigungen anfordern, wenn Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten vorgenommen wurden.

Wie ändere ich die Anzeigesprache?

Ändern Sie die Sprache in der Benutzerschnittstelle, damit Ihre Anwendungen in der bevorzugten Sprache angezeigt werden.

Vorbereitende Schritte

Informationen zu diesem Vorgang

Das Ändern der Anzeigesprache für "Files" wirkt sich nicht auf die Sprache der in den Listen angezeigten Titel oder auf den Inhalt der Dateien selbst aus. Beispiel: Wenn der Titel einer Datei auf Englisch ist und Sie die Anzeigesprache in Französisch ändern, wird der Titel in Listen weiterhin auf Englisch angezeigt. Lediglich die Benutzerschnittstelle wird auf Französisch angezeigt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Mein Dashboard** > **Meine Kontoeinstellungen**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Lokalisierung** auf **Ändern**.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Sprache** die Sprache aus, die angezeigt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**.

Ergebnisse

Die Seite wird aktualisiert und die Benutzerschnittstelle wird in der ausgewählten Sprache angezeigt.

Eingabehilfefunktion

Eingabehilfefunktionen sind nützlich für Benutzer mit einer Körperbehinderung, wie eingeschränkter Mobilität oder eingeschränktem Sehvermögen, um IT-Produkte erfolgreich zu nutzen.

Bei Verwendung von "Files" mit dem JAWS-Sprachausgabeprogramm müssen Sie den JAWS-Virtual PC-Cursormodus inaktivieren. Die Files-Architektur verwendet Dojo-Komponenten, die inkrementelle Wiedergabe durchführen. Dies wird durch den vollständigen AJAX-Modus mit einer ARIA-Rolle implementiert, die in Firefox-Browsern den JAWS-Virtual PC-Cursormodus automatisch inaktiviert. Bei anderen Browsern müssen Benutzer den Virtual PC-Cursormodus durch Drücken der Tastenkombination Einfügen+Z (Ins+Z) manuell inaktivieren.

Kapitel 5. Mit Personen in LotusLive arbeiten

Verwalten Sie Ihre LotusLive-Kontakte, aktualisieren Sie Ihr Profil oder ändern Sie Ihre Kontoeinstellungen.

Ihre Informationen verwalten

Bleiben Sie bei sozialen Kontakten auf dem neuesten Stand, indem Sie Ihr Profil aktualisieren und die Seite Ihrer Organisation anzeigen. Aktualisieren Sie außerdem Ihre Kontoeinstellungen.

Durch Festlegen der Einstellungen für Ihr Profil und Ihr Konto, bleiben die Informationen, die anderen LotusLive-Benutzern angezeigt werden, korrekt und auf dem aktuellsten Stand. Unter **Kontoeinstellungen** werden Information zu Ihrem Konto gespeichert, u. a. E-Mail-Adresse, Kennwort und Sprachvorgabe. Hier können Sie den Namen bearbeiten, der für Sie in LotusLive angezeigt wird. **Mein Profil** enthält Informationen über Sie, die anderen Benutzern angezeigt werden sollen, u. a. Ihr Foto und Ihre Kontaktinformationen.

Ihre Kontoeinstellungen ändern

Durch Aktualisieren Ihrer Kontoeinstellungen halten Sie die Informationen über Sie auf dem aktuellen Stand. Aktualisieren Sie Ihren Namen, das Kennwort, die bevorzugte Sprache und die Zeitzone.

Informationen zu diesem Vorgang

Der hier von Ihnen festgelegte Name wird in LotusLive angezeigt, ebenso in Ihrem Profil. Die E-Mail-Adresse wird immer verwendet, wenn System-E-Mails gesendet werden oder wenn andere LotusLive-Benutzer Ihnen E-Mails senden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Namen und wählen Sie anschließend **Meine Kontoeinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf dem zu aktualisierenden Element auf **Ändern**.
3. Bearbeiten Sie die Felder, die die zu ändernden Daten enthalten.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, wenn Sie fertig sind.

Ergebnisse

Sie haben Ihre persönlichen Einstellungen geändert. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Aufgabenbereich ändern oder integrierte Anwendungen aktivieren möchten, müssen Sie sich an Ihren Accountadministrator wenden, indem Sie auf den Link **Accountadministrator kontaktieren** im unteren Seitenbereich klicken.

Informationen zu Profilen

Sie können Ihr Profil so ändern, dass es Angaben zu Ihrer Person enthält. Das Profil Ihres Unternehmens enthält Angaben zu Ihrem Unternehmen und kann nur vom Accountadministrator Ihres Unternehmens geändert werden.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2011

Ihr Profil

In einem Profil stellen Sie Informationen über sich bereit, die für andere sichtbar sind. Nur Sie können Ihr Profil bearbeiten.

Ihr Profil entspricht Ihrer beruflichen Identität auf der Site und umfasst Ihren Namen, Angaben zu Ihrer Person und ein Foto. Wenn Sie sich dafür entschieden haben, in LotusLive öffentlich suchbar zu sein, sehen Ihre Kollegen lediglich Ihren Namen, Ihre Jobbezeichnung, den Namen der Organisation und ein Foto, es sei denn, Sie befinden sich in ihrem Netzwerk.

Unternehmensprofil

Ihr **Unternehmensprofil** kann von registrierten LotusLive-Benutzern angezeigt werden. Da diese Informationen öffentlich angezeigt werden, kann die Unternehmensprofilseite nur vom Accountadministrator bearbeitet werden. Ihr Accountadministrator kann einstellen, dass das Unternehmensverzeichnis auf der Unternehmensprofilseite angezeigt wird.

Gemeinsame Netzwerkkontakte

Wenn Sie ein anderes Benutzerprofil aufrufen, werden die gemeinsamen Kontakte zwischen Ih**Gemeinsame Netzwerkkontakte** angezeigt. Es handelt sich um eine Liste von Personen, die Sie beide kennen und in Ihre Netzwerke eingeladen haben.

Gemeinsame Communitys

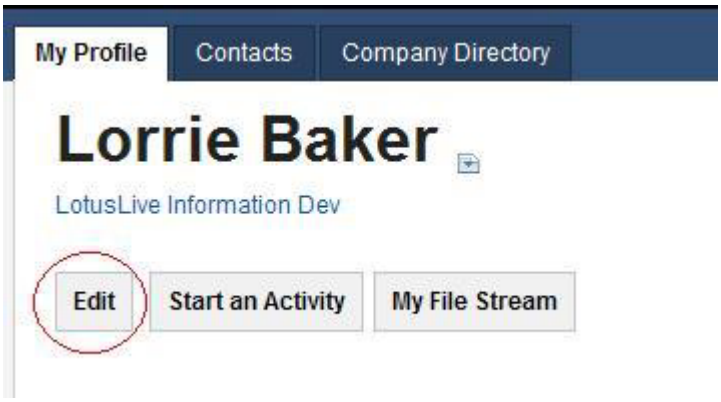
Wenn Sie das Profil eines anderen Benutzers einsehen, wird die Liste der Communitys, denen Sie beide angehören, auf der rechten Seite des Profils unter **Communitys** angezeigt.

Ihr Profil bearbeiten

Gestalten Sie Ihr Profil individuell durch Bearbeiten der Informationen, die andere LotusLive-Benutzer von Ihnen sehen können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Personen** > **Mein Profil**.
2. Klicken Sie auf **Mein Profil bearbeiten**



3. Wählen Sie aus, ob Sie im öffentlichen Verzeichnis angezeigt werden möchten. Wenn Sie im öffentlichen Verzeichnis aufgelistet sind, können andere Benutzer nach Ihrem Profil suchen.

4. Wählen Sie aus, ob andere Benutzer Ihr Profil mit Tags versehen können. Sie können unerwünschte Tags jederzeit entfernen.
5. Geben Sie Ihre Kontaktinformationen an, wie etwa Jobbezeichnung, Land, E-Mail und Telefonnummer.
6. Bearbeiten Sie das Feld **Über mich**, wenn Sie anderen etwas über sich selbst mitteilen möchten. Im Feld **Über mich** können Sie Angaben zu ihrer Berufserfahrung, zu Projekten und zu Ihrer Mitarbeit in Unternehmen auflisten. Zusätzlich können Sie über Ihren Bildungsweg und Ihre Interessen, wie Hobbys und Ihre Lieblingsclubs, informieren.
7. Laden Sie ein Foto von sich hoch. Verwenden Sie dazu den Link **Ändern** unter dem Platzhalter für das Foto. Navigieren Sie zu einem Bild auf Ihrem Computer. Das Bild kann im Format .jpeg oder .gif sein. Es gibt keine Dateigrößeneinschränkungen. Hinweis: Der Server eine längere Zeitdauer für das Verarbeiten der Grafik, je größer die hochgeladene Grafik ist.
8. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Tags aus Ihrem Profil entfernen

Sie können von anderen Personen erstellte Tags aus Ihrem Profil entfernen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie anderen Personen gestattet haben, Tags in Ihr Profil einzufügen, können Sie diese Tags auf der Registerkarte **Mein Profil** im Abschnitt **Personen** entfernen.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zu **Personen > Mein Profil**.
2. Der Bereich `Tags` befindet sich unter dem Profilbild.

3. Klicken Sie neben dem Tag, das Sie entfernen möchten auf **X**.

Ihr Kontoinformationen bearbeiten

Sie können Ihren Profilnamen, Ihr Kennwort sowie Ihren Standort ändern.

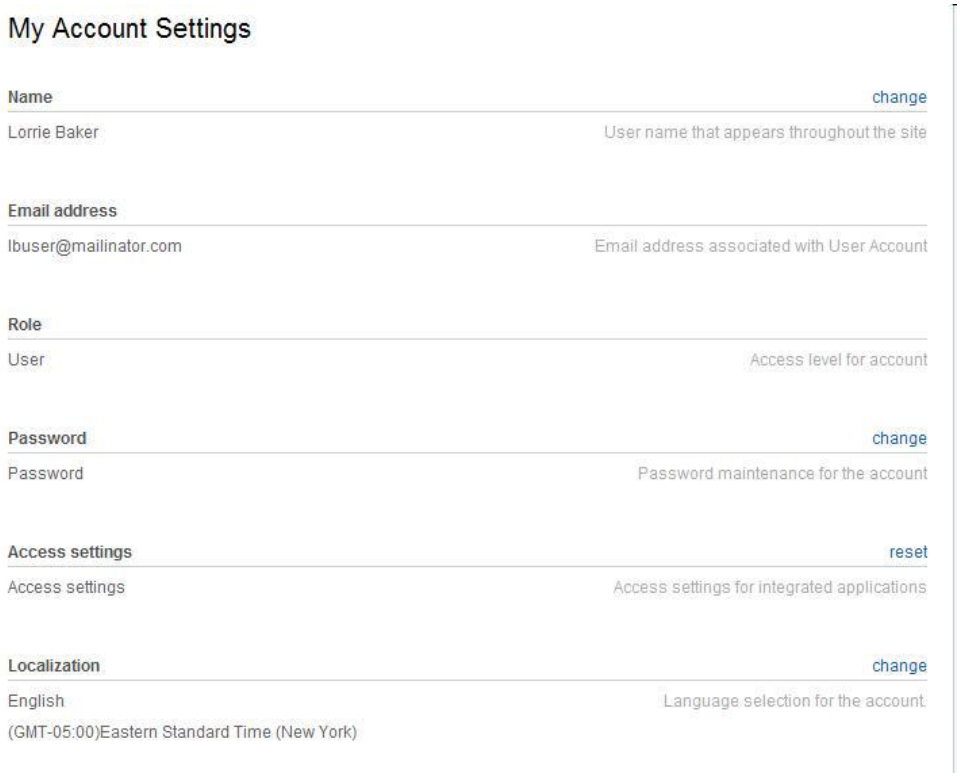
Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Profilnamen zu bearbeiten:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche.

2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Meine Kontoeinstellungen**. Die Seite "Meine Kontoeinstellungen" wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf der Zeile neben der Einstellung, die Sie bearbeiten möchten, auf **Ändern**.
4. Geben Sie die Elemente an, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Informationen zu Ihrer Organisation anzeigen

Alle grundlegenden Kontaktdaten für Ihre Organisation bilden Ihre Unternehmensseite.

Die Unternehmensseite wird aufgerufen, indem Sie auf das Unternehmenslogo klicken, wenn Sie sich bei LotusLive anmelden. Diese Seite ist die interne Ansicht der Unternehmensseite. Der Accountadministrator bestimmt, welche weiteren Angaben auf der Unternehmensseite angezeigt werden.

Das Unternehmensprofil ist die öffentliche Ansicht der Unternehmensseite. Jeder LotusLive-Benutzer, der nach Ihrem Unternehmen sucht, kann das Unternehmensprofil finden. Nur der Accountadministrator kann das Unternehmensprofil bearbeiten und bestimmt, ob das Unternehmensprofil auf der Unternehmensprofilseite angezeigt wird.

Ihre Kontakte verwalten

Organisieren Sie Ihre Kontakte, sodass sie leichter zu finden sind.

Informationen zu Kontakten

Ein Kontakt entspricht einem Adressbucheintrag. Sie erstellen, bearbeiten und besitzen Kontaktinformationen von anderen Personen. Nur Sie können Ihre Kontakte einsehen.

In der folgenden Liste wird aufgeführt, was Sie mit Kontakten tun können:

- Personenbezogene Daten von Kunden, Kollegen, Geschäftspartnern, Freunden und Familienangehörigen verfolgen.
- Kontakte mit den entsprechenden Einträgen in Lotus Notes oder Microsoft Outlook synchronisieren.
- Vorhandene Kontakte aus anderen Anwendungen importieren.
- Jemanden direkt vom Kontaktdokument aus in das Netzwerk einladen.
- Ein Kontaktdokument an Kollegen weiterleiten.
- Direkt von einem Kontaktdokument aus eine Datei für eine andere Person freigeben.
- Eine Aktivität starten und direkt von einem Kontaktdokument aus eine Person als Mitglied der Aktivität einbeziehen.

Unternehmensverzeichnis

Das Unternehmensverzeichnis ist eine Liste aller Personen in Ihrer Organisation.

Über dieses Verzeichnis können Sie auf die Profile aller Personen in Ihrem Unternehmen zugreifen.

Ein Accountadministrator verwaltet die auf der Unternehmensverzeichnisseite angezeigten Benutzer. Der Administrator kann das Unternehmensverzeichnis so konfigurieren, dass es auf der Unternehmensprofilseite angezeigt wird.

Kontakte mit Tags versehen

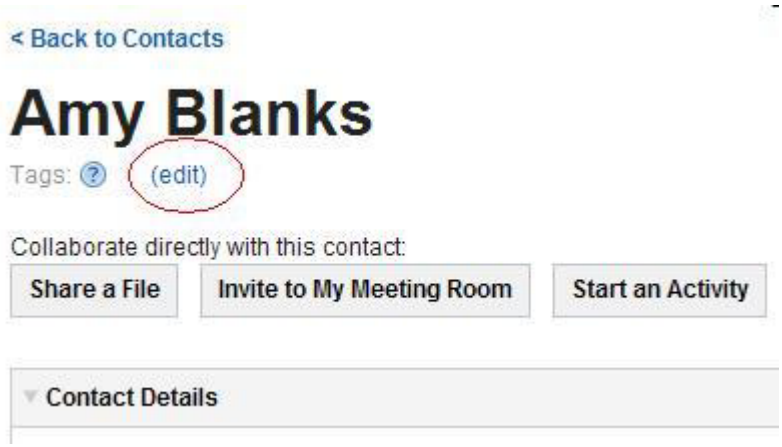
Sie können Ihren Kontakten Tags hinzufügen, damit sie beim Suchen leichter gefunden werden. Diese Tags sind nur für Sie sichtbar.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Kontakte mit Tags zu versehen:

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zu **Personen > Kontakte**
2. Öffnen Sie den Kontakt, dem Sie einen Tag hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie unter dem Namen des Kontakts und neben der Überschrift "Tags" auf **Bearbeiten**.



4. Geben Sie einige Begriffe ein, trennen Sie sie dabei durch Kommas.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Ergebnisse

Die von Ihnen eingegebenen Tags erscheinen unter dem Namen des Kontakts.

Profile mit Tags versehen

Sie können Profile mit Tags versehen, um zusätzliche Informationen über das Profil anzugeben, damit es beim Suchen leichter gefunden wird.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn ein Benutzer anderen gestattet hat, ihr Profil mit Tags zu versehen, können Sie dem Profil ein Tag hinzufügen. Jeder Benutzer kann die von Ihnen hinzugefügten Tags sehen. Der Eigentümer des Profils kann die seinem Profil hinzugefügten Tags bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zu **Personen** > **Kontakte**.
2. Öffnen Sie einen Kontakt, dessen Profil Sie mit einem Tag versehen möchten.
3. Wenn der Eigentümer des Profils dies zulässt, wird unter dem Bild das Feld **Tags** angezeigt.
4. Geben Sie Tags ein und klicken Sie auf **+**. Tags dürfen keine Leerzeichen enthalten.

Personen zu Ihrem Netzwerk hinzufügen

Wenn Sie jemanden zu Ihrem Netzwerk einladen, können Sie eine erweiterte Ansicht des Profils dieser Person anzeigen und werden benachrichtigt, wenn diese Person ihre Kontaktinformationen aktualisiert.

Im Laufe der Zeit erhalten Sie Zugriff auf weitere Funktionen für die Onlinezusammenarbeit mit anderen Benutzern in Ihrem Netzwerk. Das erleichtert die Zusammenarbeit mit den für Ihre Geschäfte wichtigen Personen und Unternehmen mehr denn je.

Ob bereits jemand in ihrem Netzwerk ist, sehen Sie an dem Symbol **Netzwerkkontakt** gleich neben dem betreffenden Namen in ihrer Kontaktliste.

Jeder Benutzer hat eine eindeutige E-Mail-Adresse. Wenn ein Kontaktdatensatz, den Sie hinzufügen oder importieren möchten, die E-Mail-Adresse eines registrierten Benutzers enthält, wird Ihnen eine Einladung angezeigt, über die Sie dem Netzwerk dieser Person beitreten können.

Personen außerhalb von LotusLive in Ihr Netzwerk einladen

Sie können die Onlinezusammenarbeit auf alle ihre Geschäftspartner erweitern. Dies umfasst externe Personen, die keine Mitglieder von LotusLive sind. Jeder externe Mitarbeiter oder Kunde kann Gastbenutzer werden und mit Ihnen interagieren.

Kontakte aus Lotus Notes importieren

Füllen Sie Ihre LotusLive-Kontaktliste mit den bereits in IBM Lotus Notes vorhandenen Kontakten auf. Durch Importieren Ihrer vorhandenen Lotus Notes-Kontakte füllen Sie Ihr LotusLive-Adressbuch auf, ohne Kontakte einzeln eingeben zu müssen.

Informationen zu diesem Vorgang

Nur Lotus Notes 8 oder höher wird unterstützt. Gehen Sie wie folgt vor, um Kontakte von Lotus Notes in LotusLive zu importieren:

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in Lotus Notes **Datei Exportieren** aus. Wählen Sie aus, wohin die Datei bzw. der Dateiname exportiert werden soll.

   Anmerkung: Wenn Sie Kontakte aus Lotus Notes 8.5 exportieren, wählen Sie die Option aus, mit der **nur Hauptfelder** exportiert werden.
2. Wählen Sie **Comma Separated Value** für **Speichern als Typ** aus.
3. Öffnen Sie in LotusLive **Personen** > **Kontakte** > **Importieren**.
4. Wählen Sie **Lotus Notes** unter **Welche Kontakte möchten Sie importieren?** aus.
5. Navigieren Sie zu Ihrer .csv-Datei und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Markieren Sie die Anzahl der Datensätze, die Sie importieren möchten.
7. Klicken Sie auf **Importieren**, damit der Importvorgang eingeleitet wird.

   Anmerkung: Wenn Sie Kontakte aus Lotus Notes importieren, werden Einträge ohne E-Mail-Adresse nicht importiert.

Kontakte aus Microsoft Outlook importieren

Wenn Sie über Kontakte in Microsoft Outlook verfügen, können Sie diese in LotusLive-Kontakte importieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um Kontakte aus Microsoft zu importieren:

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie in Microsoft Outlook zu **Datei Importieren/Exportieren**, damit der Assistent zum Importieren und Exportieren aufgerufen wird.
2. Wählen Sie **In eine Datei exportieren** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

3. Wählen Sie **Comma Separated Value** als Dateityp und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Kontakte** unter den zu exportierenden Ordnern aus der Liste.
5. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort und geben Sie Ihrer Datei einen Namen.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Im Fenster **In Datei exportieren** wird angezeigt, was exportiert wird. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, wenn Sie bereit sind zum Exportieren.
8. Öffnen Sie in LotusLive **Personen > Kontakte > Importieren**.
9. Wählen Sie unter **Welche Kontakte möchten Sie importieren?** die Option **Microsoft Outlook**.
10. Navigieren Sie zu Ihrer .csv-Datei und klicken Sie auf **Weiter**.
11. Markieren Sie die Anzahl der Datensätze, die Sie importieren möchten.
12. Klicken Sie auf **Importieren**, damit der Importvorgang eingeleitet wird.

Kontakte synchronisieren

Nachdem Sie die Synchronisation Ihrer Kontakte aktiviert haben, werden Ihre Kontakte in LotusLive automatisch auf dem neuesten Stand gehalten.

Wenn Sie die Synchronisation aktivieren, werden alle Kontakte aus anderen Anwendungen Ihrer Kontaktliste hinzugefügt. Anschließend werden die Kontakte für jede weitere Synchronisation gespeichert. Nach dieser anfänglichen Synchronisation geschieht Folgendes, wenn Sie synchronisieren:

- Kontakte, die sich noch nicht in Ihrer Kontaktliste befinden, werden hinzugefügt.
- Kontakte, die in beiden Anwendungen vorhanden sind, werden aktualisiert.
- Kontakte, die in der anderen Anwendung gelöscht wurden, werden aus Ihren Kontakten gelöscht.

Synchronisation für Microsoft Outlook aktivieren

Sie können Software zum Synchronisieren Ihrer Kontakte von Microsoft Outlook nach LotusLive aktivieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den folgenden Link und laden Sie die .zip-Datei auf Ihren Computer herunter. `https://apps.lotuslive.com/install/outlook_plugin_install/com.lotuslive.plugin.outlook.zip`
2. Führen Sie die Anwendung aus, nachdem Sie sie heruntergeladen haben
3. Befolgen Sie die Anweisungen des **InstallShield-Assistenten**.

Synchronisation für Lotus Notes aktivieren

Sie können Software zum Synchronisieren Ihrer Kontakte von Lotus Notes 8 oder höher nach LotusLive aktivieren.

Vorgehensweise

1. Führen Sie auf der Workstation, auf der Lotus Notes installiert ist, einen Texteditor aus und öffnen Sie die folgende Datei:

   `[Notes-Installationsverzeichnis]\framework\rcp\plugin_customization.ini Das [Notes-Installations`
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a. Wenn die folgende Zeile nicht in der Datei vorhanden ist, fügen Sie sie am Ende der Datei hinzu:

      `com.ibm.notes.branding/enable.update.ui=true`

b. Wenn die Zeile vorhanden ist, vergewissern Sie sich, dass der Wert gleich **true** ist.

3. Speichern Sie die Datei und schließen Sie den Texteditor.
4. Falls Lotus Notes gerade ausgeführt wird, schließen Sie es und starten Sie es erneut.
5. Öffnen Sie Lotus Notes.
6. Klicken Sie auf **Datei > Anwendung > Installieren**. Das Dialogfeld zum Aktualisieren von Features wird angezeigt.
7. Wählen Sie **Nach neuen Features suchen und diese installieren** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**. Das Fenster "Anwendungsstandorte" wird angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Entfernten Standort hinzufügen...**.
9. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
   - Name: LotusLive-Aktualisierungen
   - URL:

     `https://apps.lotuslive.com/install/lotuslive_notes_plugin/site.xml`
10. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren. LotusLive-Aktualisierungen wird in der Liste der Standorte angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Ein neues Fenster wird angezeigt.
12. Wählen Sie **LotusLive-Aktualisierungen** und klicken Sie auf **Weiter**.
13. Um fortfahren zu können, müssen Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren, indem Sie auf **Weiter** klicken.
14. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Wenn ein Fenster zu vertrauenswürdigen Unterzeichnern angezeigt wird, müssen Sie **Dieses Plug-in installieren** auswählen und auf **OK** klicken, um fortzufahren.
15. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie Lotus Notes erneut starten möchten.

Kontaktinformationen weiterleiten

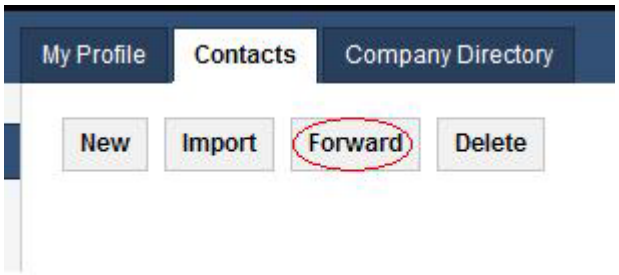
Sie können einen Kontakt für einen Kollegen freigeben, indem Sie die Kontaktdaten weiterleiten.

Informationen zu diesem Vorgang

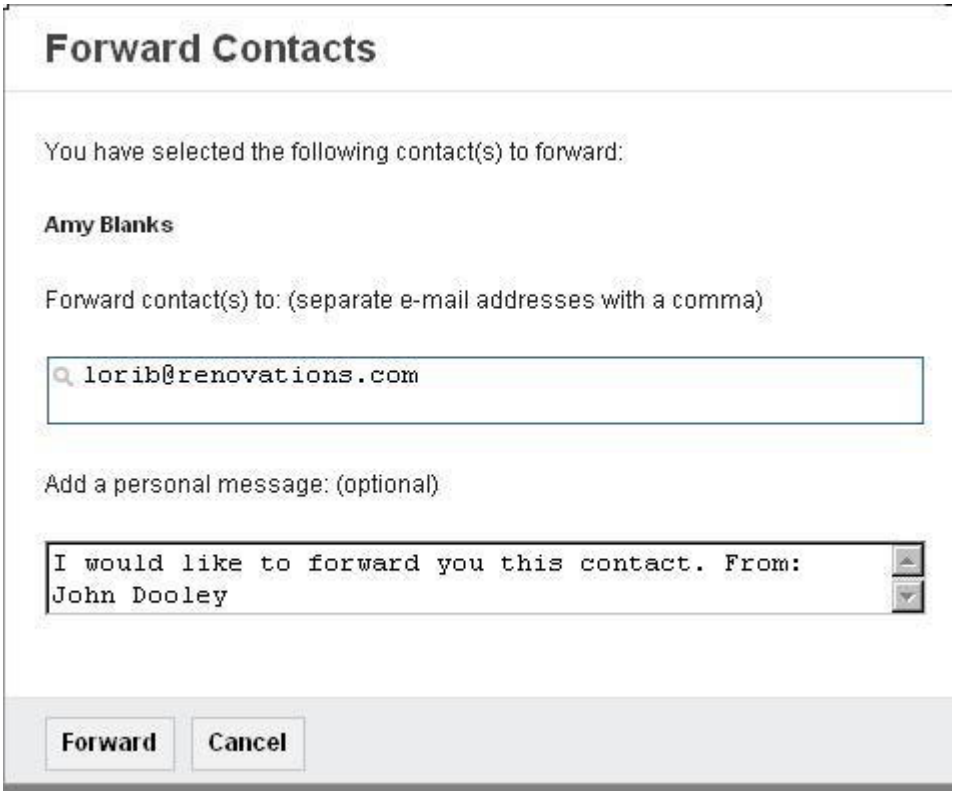
Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kontakt für einen Kollegen freizugeben:

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Kontakte** den Kontaktnamen, den Sie versenden möchten.
2. Klicken Sie auf **Weiterleiten** am oberen Bildschirmrand.



3. Das Dialogfeld **Kontakte weiterleiten** wird angezeigt.


Forward Contacts
You have selected the following contact(s) to forward:
Amy Blanks
Forward contact(s) to: (separate e-mail addresses with a comma)
lorib@renovations.com
Add a personal message: (optional)
I would like to forward you this contact. From:
John Dooley
Forward
Cancel

4. Geben Sie den Namen der Person ein, an die Sie den Kontakt weiterleiten möchten. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen durch Kommas.
5. Fügen Sie eine persönliche Nachricht für den Empfänger hinzu. Teilen Sie ihm beispielsweise mit, warum Sie diesen Kontakt an ihn weiterleiten.

Personen in LotusLive suchen

Durchsuchen Sie Profile nach Kontaktinformationen.

Suchprofile

Verwenden Sie die Profilsuche, um Personen oder Unternehmen in LotusLive zu suchen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Personen > Mein Profil**, wenn Sie auf die Profilsuche zugreifen möchten. Sie können den vollständigen Namen oder einen Namensteil eingeben, um das Profil einer Person zu suchen.
2. Für die Suche nach einem Unternehmensprofil geben Sie eine Firma ein und wählen die Organisationen aus dem Suchmenü.
   a. Wenn Sie die Firma nicht kennen, geben Sie einen mit der betreffenden Branche verwandten Suchausdruck ein. In den Suchergebnissen für Organisationen werden Übereinstimmungen aus der Unternehmensbeschreibung zurückgegeben, damit Sie nach Stichwörtern suchen können.
3. Wenn Sie nur das Unternehmen kennen, für das die gesuchte Person arbeitet, suchen Sie nach der Organisation und rufen Sie anschließend die Unternehmensprofilseite auf, um zu sehen, ob die Person dort aufgeführt ist.

Profiltags

Bei einem Profiltag handelt es sich um einen beschreibenden Begriff, den Sie einem Profil zuordnen können. Wenn ein Profil mit Tags versehen wird, erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass das Profil basierend auf diesem Tag in den Suchergebnissen angezeigt wird. Dadurch werden auch die für ein Profil verfügbaren Metadaten vielfältiger.

Wenn ein Profil einen Tag enthält, der die Tätigkeit einer Person definiert, erscheint bei der Suche mit diesem Tag das Profil dieser Person als Suchergebnis. In den Suchergebnissen werden auch alle anderen Profile angezeigt, die denselben Tag aufweisen. Auf diese Weise können Sie Profiltags verwenden, um viele zu einem bestimmten Job gehörigen Personen zu finden.

Tags können ebenso verwendet werden, um weitere Informationen einem bestimmten Profil zuzuordnen. Beispielsweise ist eine Jobbezeichnung gegebenenfalls nicht ausreichend, um die Kenntnistiefe eines Arbeitskollegen zum Ausdruck zu bringen. Wenn Sie Tags zu deren Profil hinzufügen, ergänzen Sie deren Jobbezeichnung durch spezifische Bereiche beruflichen Fachwissens oder persönlicher Interessen. Andere Benutzer sind nun in der Lage, nach diesem Tag zu suchen und die richtige Person zu finden, mit der sie sprechen möchten.

Sie können Ihr eigenes Profil mit Tags versehen, um sicherzustellen, dass es angezeigt wird, wenn Benutzer eine übereinstimmende Tagsuche durchführen. Sie können andere Profile nur mit Tags versehen, wenn der Eigentümer des Profils dies aktiviert hat. Profileigentümer können die Tags auf ihrem Profil bearbeiten.

Kontakte suchen

Sie können nach Personen in Ihrer Kontaktliste suchen

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um nach Kontakten zu suchen:

Vorgehensweise

1. Geben Sie den vollständigen Namen der gesuchten Person oder einen Teil davon in das Suchfeld ein. Während Sie den Namen eingeben, erscheinen in einer Liste mögliche Übereinstimmungen.
2. Geben Sie mithilfe des Menüs an, wo Sie zuerst nach Ihrem Begriff suchen möchten. Zum Beispiel: Kontakte oder Gruppen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**. Die Suchergebnisse werden nach Kategorien auf verschiedenen Registerkarten angezeigt. Die von Ihnen ausgewählte Kategorie ist geöffnet.
4. Öffnen Sie die verschiedenen Registerkarten, um zu sehen, ob der Begriff in einem anderen Bereich gefunden wurde.

Unternehmensprofile

Ein Unternehmensprofil ist die öffentliche Identität einer Organisation, die eine Liste der dort beschäftigten Personen (Unternehmensverzeichnis) sowie Unternehmensdateien umfassen kann. Der Accountadministrator kann das Unternehmensprofil aktualisieren oder einstellen, dass das Unternehmensverzeichnis auf der Unternehmensprofilseite angezeigt wird.

Unternehmensprofil verwenden

- Nach Unternehmen suchen und herausfinden, welche Unternehmen im LotusLive-Netzwerk sind.
- Herausfinden, wer in einem Unternehmen arbeitet und welche Dateien gemeinsam genutzt werden können.
- Eine Person zu Ihren Kontakten hinzufügen oder jemanden direkt von der Unternehmensseite aus in ihr Netzwerk einladen.
- Auf das Verzeichnis der Benutzer in Ihrem Unternehmen zugreifen.

Das Profil Ihres Unternehmens kann von jedem registrierten LotusLive-Benutzer aufgerufen werden.

Administratorrolle im Unternehmensprofil

Der Administrator bestimmt, ob das Unternehmensverzeichnis auf der Unternehmensprofilseite angezeigt wird. Der Administrator kontrolliert das Unternehmensverzeichnis, das ist die Liste der Benutzer für die Organisation. Der Administrator verwaltet zudem die freigegebenen Unternehmensdateien, die auch im Unternehmensprofil sichtbar sind.

Nur ein Accountadministrator kann die Unternehmensprofilseite bearbeiten, weil die Angaben im Unternehmensprofil zur öffentlichen Anzeige vorgesehen sind.

Andere Personen nach LotusLive einladen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, andere Personen, die derzeit keine LotusLive-Mitglieder sind, zur Zusammenarbeit mit Ihnen einzuladen. Sie können einen Gastbenutzer einladen, während Sie eine Datei zur gemeinsamen Nutzung freigeben, Mitglieder zu einer Community hinzufügen oder indem Sie den externen Benutzer zu Ihren **Kontakten** hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Fügen Sie die Person, mit der Sie zusammenarbeiten möchten, Ihren **Kontakten** hinzu.
2. Öffnen Sie das Kontaktdokument und klicken Sie auf den Link **Als Gastbenutzer einladen** im Feld **Profile**.
3. Optional: Passen Sie die Nachricht in der Einladungs-E-Mail an.
4. Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie bereit sind, die Einladung abzusenden.

Ergebnisse

Die von Ihnen eingeladene Person erhält eine E-Mail mit einem Link, mit dem sie sich als Gastbenutzer anmelden und die LotusLive-Dienste nutzen kann. Die Person wird automatisch Ihrer Kontaktliste hinzugefügt.

Andere Personen nach LotusLive einladen, ohne sie Ihrer Kontaktliste hinzuzufügen

Sie können andere Personen nach LotusLive einladen, ohne sie Ihrer Kontaktliste hinzuzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Einladung zur Teilnahme an LotusLive zu senden, ohne die Person in Ihre Kontaktliste aufzunehmen:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**, anschließend auf den Link **Gast einladen**.
2. Geben Sie den Namen der Person und die E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **Senden**.
4. Die von Ihnen eingeladene Person erhält eine E-Mail mit einem Link, mit dem sie sich als Gastbenutzer in LotusLive anmelden kann.

Arten von LotusLive-Benutzern

Es gibt drei Arten von LotusLive-Benutzern: Gastbenutzer, zahlende Teilnehmer und Testbenutzer.

Gastbenutzer

Ein großer Vorteil der Benutzung von LotusLive ist, dass zahlende Teilnehmer Ihre externen Kontakte als Gastbenutzer in LotusLive einladen können, um mit ihnen zusammenzuarbeiten.

Für Gastbenutzer ist die Nutzung von LotusLive kostenlos und sie haben Zugriff auf folgende Dienste:

- An Besprechungen teilnehmen
- Dateien lesen und kommentieren
- Aktivitäten einrichten und daran teilnehmen
- Befragungen durchführen
- Diagramme anzeigen
- Am LotusLive-Netzwerk teilnehmen
- Nach anderen LotusLive-Benutzern suchen und von ihnen gefunden werden
- Kontakte hinzufügen, freigeben und synchronisieren
- Selbst Gäste einladen
- Eine Speicherkapazität von 25 MB nutzen

Zahlende Teilnehmer

Zahlende Teilnehmer haben Zugriff auf alle oben im Gastbenutzerabschnitt aufgeführten Dienste. Die zusätzlichen Dienste für zahlende Teilnehmer sind:

- Formulare und Diagramme erstellen
- Eine Unternehmensidentität haben
- Instant Message
- Web-Meetings veranstalten
- Speicherkapazität von 5.120 MB

Testbenutzer

Testbenutzer haben Zugriff auf die gleichen Dienste wie zahlende Teilnehmer, jedoch nur für einen begrenzten Zeitraum. Nach Ablauf der Testperiode hat ein Testbenutzer die Möglichkeit, eine Teilnahmeberechtigung zu erwerben.

Communitys

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, mit Communitys zu interagieren.

Communitys verwenden

Ganz gleich, ob Sie zu einer Community hinzugefügt werden oder Ihre eigene Community gründen, Sie können diese Funktionen nutzen, um Ihre Erfahrungen optimal einzubringen:

- Nehmen Sie an dem Diskussionsforum einer Community teil, um Themen von allgemeinem Interesse zu erörtern und Lösungen zu gemeinsamen Problemen zu diskutieren.
- Verwenden Sie die Seite Mitglieder, um Mitglieder zu der Community hinzuzufügen oder aus dieser zu entfernen. Alle Mitglieder der Community können die Liste der Personen anzeigen, die zur Community gehören.
- Verwenden Sie Tags, um Ihrer Community beschreibende Schlüsselworte zuzuordnen. Tags sind beispielsweise bei der Suche noch einem bestimmten Community-Typ oder beim Filtern der Ergebnisse hilfreich.
- Stellen Sie Ihrer Community Informationen zur Verfügung, indem Sie Lesezeichen mit anderen Benutzern gemeinsam nutzen.
- Fügen Sie Ihrer Community zusätzliche Widgets hinzu, um den Mitgliedern eine neue Funktionalität zur Verfügung zu stellen.

Gemeinsame Communitys

Wenn Sie das Profil eines anderen Benutzers einsehen, wird die Liste der Communitys, denen Sie beide angehören, auf der rechten Seite des Profils unter **Communitys** angezeigt.

Foto zu einer Community-Seite hinzufügen

Wenn Sie Community-Eigentümer sind, können Sie ein Foto hinzufügen, dass Ihre Community repräsentiert.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Meine Communitys** auf die Community, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Communityaktionen > Community bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Grafik für Ihre Community hochladen** und navigieren Sie zur .jpg- oder .gif-Datei, die Sie hochladen möchten.

Kapitel 6. Ereignisübersicht in LotusLive

Benutzen Sie LotusLive Ereignisse, um Webseminare und andere Online-Ereignisse zu organisieren, zu verwalten und durchzuführen. Sie können unter anderem Präsentationen auf Ihrem Bildschirm erstellen und für gemeinsame Nutzung freigeben.

Die folgende Liste stellt die Schritte dar, die Sie zum Leiten eines Ereignisses befolgen müssen:

- Ein Ereignis erstellen: Legen Sie Datum und Uhrzeit des Ereignisses fest, sowie weitere Informationen, wie zum Beispiel eine Ereignisbeschreibung, Informationen, die die Teilnehmer zur Registrierung benötigen, und die Anzahl und Art der E-Mails, die das System versendet.
- Kündigen Sie Ihr Ereignis an: Erstellen Sie E-Mails, um das Ereignis anzukündigen und um den Teilnehmern nach dem Ereignis zu danken. Sie können außerdem automatische E-Mails als Erinnerung erstellen, die vor dem Ereignis versendet werden.
- Verwalten der Registrierungen: Sie können alle Registrierungen automatisch bestätigen, oder die Registrierung jedes einzelnen Bewerbers genehmigen. Sie können zum Beispiel bestimmte Bedingungen stellen, die erfüllt werden müssen, bevor Sie die Registrierung bestätigen.
- Proben Sie das Ereignis: Sie können jederzeit mit der Webkonferenzsoftware ein Ereignis schon im Voraus erproben.
- Das Ereignis einleiten: Leiten Sie das Ereignis schon ein paar Minuten vor der angesetzten Zeit ein, um sicherzustellen, dass alles für die Teilnehmer bereit ist, wenn diese sich zur Webkonferenz anmelden.
- Analyse des Ereignisses: Sie können vergangene Ereignisse im Ereignisverlauf analysieren. Sie können eine Übersicht des Ereignisses und Details zur Teilnahme am Ereignis sehen.

Ereignisse erstellen

Wenn Sie ein Ereignis erstellen, planen Sie das Datum und die Uhrzeit, ordnen Präsentatoren zu, definieren Registrierungsanforderungen und konfigurieren automatisierte E-Mail-Ankündigungen.

Informationen zu diesem Vorgang

Vorgehensweise

So erstellen Sie ein Ereignis:

1. Klicken Sie auf der **Ereignis**seite bei LotusLive auf **Ereignis erstellen**. Ein Fenster wird geöffnet, in dem die Option **Ereignis erstellen** standardmäßig ausgewählt ist.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie unter **Ereignisdetails** den Titel, das Datum und die Uhrzeit ein.
   - Optional: Sie können auch eine Datei mit Bildmaterial oder mit einem Logo hinzufügen, indem Sie die Folge **Neues Bild hochladen** > **Durchsuchen** wählen und so auf dem lokalen Laufwerk eine GIF-, JPG-, BMP- oder PNG-Datei suchen.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2011

- Optional: Geben Sie eine Beschreibung für das Ereignis ein.

4. Im Menüpunkt **Vorsitz und Präsentatoren** können Sie die erforderlichen Änderungen vornehmen.

   Der Vorsitzende erstellt und verwaltet das Ereignis. Der Präsentator leitet die Web- und Telefonkonferenz.

   - Wenn Sie auf der Ereignisseite weitere Informationen hinzufügen wollen, zum Beispiel die URL Ihres Unternehmens, klicken Sie auf **Weitere Informationen hinzufügen** und geben Sie eine Bezeichnung und einen Wert an. Klicken Sie auf das **X** neben dem Wert, um ein benutzerdefiniertes Feld zu löschen.
   - Wenn der Präsentator und der Vorsitzende übereinstimmen, wählen Sie **Meine Kontaktdetails verwenden**.
   - Zur Festlegung mehrerer Präsentatoren klicken Sie auf **Präsentator hinzufügen** und geben die erforderlichen Informationen ein.

5. Im Menüpunkt **Registrierungen** können Sie die Registrierungsanforderungen angeben.
   - Geben Sie an, ob die Teilnehmer genehmigt werden müssen, bevor sie an dem Ereignis teilnehmen können. Wenn Sie jeden Teilnehmer einzeln genehmigen möchten, müssen Sie die Registrierungen prüfen und jeden Datensatz annehmen oder zurückweisen.
   - Wenn Sie die Größe des Ereignisses beschränken möchten, geben Sie die maximale Anzahl der Personen, die sich für das Ereignis registrieren können, im Feld **Anzahl der Teilnehmer beschränken** ein.
   - Die Teilnehmer müssen ihren Namen und ihre E-Mail-Adresse angeben. Sie können auch weitere Informationen anfordern, wie zum Beispiel Unternehmens- oder Kontaktinformationen. Sie können auch benutzerdefinierte Registrierungsfelder erstellen, die bei einer Registrierung ausgefüllt werden müssen. Geben Sie an, ob Antworten obligatorisch oder optional sind.

6. Im Menüpunkt **Konferenzdetails** können Sie die Funktionen angeben, die eine mit ihrem Ereignis verbundene Konferenz haben soll.
   - Wählen Sie die Webkonferenzfunktionen aus, die Sie verwenden, sodass Teilnehmern in der Teilnahme-E-Mail ein Link zur jeweiligen Systemprüfung bereitgestellt werden kann.
   - Geben Sie an, ob Sie das Ereignis aufzeichnen möchten. Dadurch fallen zusätzliche Gebühren an. Für weitere Informationen zum Thema zusätzliche Gebühren klicken Sie auf **Bedingungen anzeigen**.
   - Geben Sie an, ob Sie Telefonkonferenzen verwenden, und geben Sie den Berechtigungsnachweis an.

7. Im Menüpunkt **E-Mails** können Sie die E-Mails festlegen, die an die Teilnehmer verschickt werden.
   - Es ist Ihre Aufgabe, die ursprünglichen Einladungen per E-Mail oder mit anderen Kommunikationstools zu senden, um das Ereignis anzukündigen.
   - Sie können nach dem Ereignis automatisch die Nachrichten **Danke für Ihre Teilnahme** und **Schade, dass Sie das Ereignis verpasst haben** senden.
   - Sie können einen Zusammenfassungsbericht des Ereignisses erhalten, indem Sie **Besprechungsbericht** auswählen.
   - Um eine Vorschau der Nachricht zu erhalten, klicken Sie auf **E-Mail-Vorschau**, wählen Sie eine Nachricht in der Liste aus und klicken Sie auf **Vorschau**.

8. Klicken Sie auf **Registrierungsformular-Vorschau**, um eine Vorschau des Registrierungsformulares zu erhalten.

Sollte eine Information falsch sein, klicken Sie auf **Zurück** und nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks:

„Ereignisse aus vorherigen Ereignissen erstellen"
Sie können ein Ereignis auch aus bestehenden zukünftigen oder vergangenen Ereignissen erstellen.

Ereignisse aus vorherigen Ereignissen erstellen

Sie können ein Ereignis auch aus bestehenden zukünftigen oder vergangenen Ereignissen erstellen.

Vorgehensweise

So erstellen Sie ein Ereignis unter Verwendung eines bestehenden Ereignisses:

1. Klicken Sie auf **Ereignis erstellen**. Das Fenster **Ereignis auswählen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Bestehendes Ereignis kopieren**.
3. Wählen Sie das Ereignis, das Sie kopieren möchten und klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster **Neues Ereignis erstellen** wird geöffnet.
4. Ändern Sie Titel, Datum, Zeit und andere Details, die für das neue Ereignis angepasst werden müssen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks:

„Ereignisse erstellen" auf Seite 199
Wenn Sie ein Ereignis erstellen, planen Sie das Datum und die Uhrzeit, ordnen Präsentatoren zu, definieren Registrierungsanforderungen und konfigurieren automatisierte E-Mail-Ankündigungen.

Ereignisse ankündigen

Um Ihr Ereignis anzukündigen, können Sie die Informationen direkt aus der *Ereignisübersicht* in Ihre Marketingbroschüren, Ihre Website oder in E-Mail-Einladungen kopieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können außerdem die Informationen nutzen, die Ihnen beim Erstellen eines Ereignisses als E-Mail geschickt wurden. Beide Quellen enthalten eine URL der Registrierungsseite und eine URL für die Webkonferenz. Die E-Mail enthält außerdem eine iCalendar-Datei, die Sie an die Teilnehmer schicken können. Die Teilnehmer können die iCalendar-Datei zum Eintragen des Ereignisses in ihre eigenen Kalender nutzen.

Sie erhalten zudem eine E-Mail, die Sie an alle Teilnehmer schicken, die an der Präsentation beteiligt sind. Die E-Mail enthält einen Link zur Systemprüfung. Teilnehmer, die an der Präsentation beteiligt sind, müssen anhand der Systemprüfung sicherstellen, dass ihre Computer die Präsentationsvoraussetzungen erfüllen.

Ereignisse bearbeiten

Sie können die Details eines Ereignisses bearbeiten, bevor es beginnt. Sie können zum Beispiel die Liste der Präsentatoren aktualisieren oder das Datum des Ereignisses ändern. Beim Speichern der Änderungen können Sie als Option den Teilnehmern eine Benachrichtigung schicken.

Informationen zu diesem Vorgang

Tipp: Wenn die Teilnehmer nicht über Ihre Änderungen benachrichtigt werden sollen, aktualisieren Sie lediglich das **Beschreibungs**feld unter dem Menüpunkt **Details**. Schreiben Sie eine Zusammenfassung der Änderungen, damit die Teilnehmer wissen, was sich verändert hat.

Vorgehensweise

So bearbeiten Sie ein Ereignis:

1. Auf der **Ereignis**seite bei LotusLive können Sie auf das Ereignis klicken, das Sie bearbeiten möchten. Das Fenster **Ereignisübersicht** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Ereignis bearbeiten**. Das Fenster **Ereignis bearbeiten** wird geöffnet.
3. Führen Sie Ihre Änderungen durch.
4. Klicken Sie auf **speichern und senden**, um die Teilnehmer zu informieren.
5. Um Ihre Änderungen zu speichern, ohne die Teilnehmer zu informieren, klicken Sie auf **Speichern**.

Ereignisse abbrechen

Wenn Sie ein Ereignis abbrechen, wird die Registrierungsseite so aktualisiert, dass das Ereignis als abgebrochen angezeigt wird. Neue Registrierungen werden nicht akzeptiert, es werden keine weiteren E-Mails versendet und das Ereignis wird in Ihrer Ereignisliste als abgebrochen markiert.

Vorgehensweise

1. Auf der **Ereignis**seite bei LotusLive, können Sie auf das Ereignis klicken, das Sie absagen möchten. Das Fenster **Ereignisübersicht** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Ereignis abbrechen**. Das Fenster **Ereignis abbrechen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Ereignis abbrechen und versenden**, um die Teilnehmer zu informieren.
4. Um ein Ereignis abzubrechen, ohne die Teilnehmer zu informieren, klicken Sie auf **Ereignis abbrechen**.

Zugehörige Tasks:

„Abgebrochenes Ereignis wiederherstellen”
Nachdem Sie ein Ereignis wiederhergestellt haben, können alle registrierten Teilnehmer automatisch benachrichtigt werden. Sie können ein Ereignis auch wiederherstellen, ohne die Teilnehmer zu benachrichtigen.

Abgebrochenes Ereignis wiederherstellen

Nachdem Sie ein Ereignis wiederhergestellt haben, können alle registrierten Teilnehmer automatisch benachrichtigt werden. Sie können ein Ereignis auch wiederherstellen, ohne die Teilnehmer zu benachrichtigen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn das abgebrochene Ereignis bereits vergangen ist, kann es nicht wiederhergestellt werden. Sie können nur solche Ereignisse wiederherstellen, die unter **Ereignisse heute/demnächst** im Fenster **Ereignisse** aufgelistet sind.

Vorgehensweise

So stellen Sie ein Ereignis wieder her:

1. Auf der **Ereignis**seite bei LotusLive, können Sie auf das abgebrochene Ereignis klicken, das Sie wiederherstellen möchten. Das Fenster **Ereignisübersicht** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Wiederherstellen**. Das Fenster **Ereignis wiederherstellen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Ereignis wiederherstellen und versenden**, um die Teilnehmer zu informieren.
4. Um ein Ereignis wiederherzustellen, ohne die Teilnehmer zu informieren, klicken Sie auf **Ereignis wiederherstellen**.

Zugehörige Tasks:

„Ereignisse abbrechen" auf Seite 202
Wenn Sie ein Ereignis abbrechen, wird die Registrierungsseite so aktualisiert, dass das Ereignis als abgebrochen angezeigt wird. Neue Registrierungen werden nicht akzeptiert, es werden keine weiteren E-Mails versendet und das Ereignis wird in Ihrer Ereignisliste als abgebrochen markiert.

Registrierungen verwalten

Alle Teilnehmer, die das Registrierungsformular ausgefüllt haben, werden unter Registrierte Personen aufgelistet. Sie können die Namen, E-Mail-Adressen und andere Informationen sehen, die übermittelt wurden. Sie können die Daten auch als Tabelle exportieren und sie können Massen-E-Mails an alle Teilnehmer versenden.

Informationen zu diesem Vorgang

Unter "Registrierte Personen", können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

Tabelle 19. Eine Beschreibung aller Aktionen, die unter Registrierte Personen ausgeführt werden können.

Aktion	Beschreibung
Alle genehmigen	Die Registrierung aller Teilnehmer in der Liste genehmigen.
Ausgewählte Teilnehmer genehmigen	Die Registrierung aller Teilnehmer, die Sie ausgewählt haben, genehmigen.
Ausgewählte Teilnehmer zurückweisen	Die Registrierung aller Teilnehmer, die Sie ausgewählt haben, zurückweisen.
E-Mail an ausgewählte Teilnehmer senden	Verfassen Sie eine Nachricht, die an alle ausgewählten Teilnehmer gesendet wird.
Registrierte Teilnehmer exportieren	Laden Sie eine .csv-Datei herunter, die alle Informationen enthält, die bei der Registrierung angegeben wurden.
Details zu den Teilnehmern anzeigen	Öffnet ein neues Fenster, in dem Sie die Informationen sehen können, die von den Teilnehmern bei ihrer Registrierung angegeben wurden.

Vorgehensweise

So sehen Sie alle Teilnehmer im Fenster "Registrierte Personen":

1. Auf der **Ereignis**seite bei LotusLive, können Sie auf das Ereignis klicken, das Sie sehen möchten. Das Fenster **Ereignisübersicht** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Fenster **Ereignisübersicht** auf die Option **Registrierte Personen**. Das Fenster **Registrierte Personen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Aufklappliste **Alle Teilnehmer**. Die Liste wird aktualisiert und zeigt alle Teilnehmer.

Ereignisse erproben

Sie können zu jeder Zeit vor dem Ereignis damit beginnen, mit der Webkonferenz zu arbeiten. Sie können dies so oft wie nötig proben.

Vorgehensweise

So erproben Sie ein Ereignis:

1. Auf der **Ereignis**seite bei LotusLive, können Sie auf das Ereignis klicken, das Sie erproben möchten. Das Fenster **Ereignisübersicht** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Ereignis erproben**.
3. Klicken Sie auf **Ereignis erproben**. Die Webkonferenz wird gestartet und Sie können das Ereignis erproben.

Ereignis starten

Wenn Sie das Ereignis starten, wird die Webkonferenz geöffnet und die Teilnehmer können sich einschalten.

Informationen zu diesem Vorgang

Anmerkung: Starten Sie das Ereignis nicht, wenn Sie nur erproben möchten. Mehr Informationen zum Proben von Ereignissen erhalten Sie unter *Ereignisse erproben*.

Vorgehensweise

So starten Sie ein Ereignis:

1. Auf der **Ereignis**seite bei LotusLive, klicken Sie auf **Jetzt starten**, um das gewählte Ereignis zu starten.

   Anmerkung: Die Schaltfläche **Jetzt starten** ist nur für Ereignisse nutzbar, die *heute* stattfinden.
2. Wenn das Fenster **Ereignis starten** geöffnet wird, klicken Sie auf **Jetzt starten**.

Zugehörige Tasks:

„Ereignisse erproben"
Sie können zu jeder Zeit vor dem Ereignis damit beginnen, mit der Webkonferenz zu arbeiten. Sie können dies so oft wie nötig proben.

Ereignisprotokoll anzeigen

Sie können die Konferenzaktivitäten des Ereignisses analysieren. Das Protokoll beinhaltet auch Ihre Proben des Ereignisses.

Vorgehensweise

So zeigen Sie das Protokoll eines vergangenen Ereignisses an:

1. Auf der **Ereignis**seite bei LotusLive, können Sie auf das Ereignis klicken, das Sie analysieren möchten. Das Fenster **Übersicht vergangener Ereignisse** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Ereignisprotokoll anzeigen**. Das Fenster **Ereignisprotokoll** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf den Link für Datum und Uhrzeit. Das Fenster **Ereignisprotokoll** wird geöffnet. Der Bericht enthält eine Übersicht des Ereignisses und Details zur Teilnahme an dem Ereignis.

Ereignis-E-Mail Referenz

Eine Beschreibung aller E-Mail-Benachrichtigungen, die von LotusLive Ereignisse erstellt werden, wenn Sie ein Ereignis erstellen oder aktualisieren.

Tabelle 20. E-Mail-Nachrichten und Beschreibungen

Nachricht	Zweck	Details
Mitteilung	Ereignis veröffentlichen.	Wurde an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Enthält die Beschreibung des Ereignisses sowie Datum und Zeit. Enthält außerdem einen Link zur Registrierungsseite. Ändern Sie die Nachricht an und leiten Sie sie an die eingeladenen Teilnehmer weiter.
Bestätigung für den Präsentator	Gesendet an alle Präsentatoren Ihres Ereignisses. Präsentatoren müssen eine Systemprüfung durchführen und das Ereignis in ihrem Kalender einfügen.	Enthält einen Link zur Systemprüfung und einen Link zur Webkonferenz. Enthält außerdem eine .ics-Datei zur Aktualisierung von elektronischen Kalendern.
Registrierungsgenehmigung	Gesendet an einen Teilnehmer nachdem er sich registriert hat und die Registrierung bestätigt wurde.	Wenn Sie sich entschieden haben, jeden Teilnehmer selbst zu bestätigen, wird die E-Mail gesendet, nachdem Ihre Bestätigung ausgeführt wurde. Anderenfalls wird die E-Mail gleich nach der Registrierung versendet.
Zurückweisung der Registrierung	Wird versendet, nachdem Sie eine Registrierung zurückgewiesen haben.	
Aktualisieren	Wird an alle registrierten Teilnehmer gesendet, wenn Sie das Ereignis bearbeiten.	Wenn Sie das Ereignis bearbeiten, können Sie auswählen, ob Sie die Teilnehmer benachrichtigen wollen, wenn Sie Ihre Änderungen speichern. Sie können Änderungen auch speichern, ohne die Teilnehmer zu benachrichtigen.

Tabelle 20. E-Mail-Nachrichten und Beschreibungen (Forts.)

Nachricht	Zweck	Details
Abbrechen	Gesendet an alle registrierten Teilnehmer, wenn Sie ein Ereignis abbrechen.	Das Ereignis wird nicht gelöscht, wenn es abgebrochen wurde. Sie können das Ereignis wiederherstellen oder es als Vorlage für ein neues Ereignis benutzen.
Wiederherstellung	Gesendet an alle registrierten Teilnehmer, wenn Sie ein Ereignis wiederherstellen, das zuvor abgebrochen wurde.	Sie können ein Ereignis wiederherstellen bevor es stattfinden sollte. Sie können keine vergangenen Ereignisse wiederherstellen.
Erinnerung	Wird vor dem Ereignis an Teilnehmer gesendet.	Sie können einen beliebigen Zeitpunkt vor dem Ereignis wählen, um die Erinnerung zu verschicken. Sie können bis zu drei Erinnerungen versendet.
Danke für Ihre Teilnahme	Gesendet an alle Teilnehmer, die sich bei der Webkonferenz eingeschrieben haben.	Sie können die E-Mail am Tag des Ereignisses, am Tag nach dem Ereignis, oder zwei Tage nach dem Ereignis verschicken.
Schade, dass Sie das Ereignis verpasst haben	Gesendet an alle registrierten Teilnehmer, die nicht sich nicht bei der Webkonferenz eingeschrieben haben.	Sie können die E-Mail am Tag des Ereignisses, am Tag nach dem Ereignis, oder zwei Tage nach dem Ereignis verschicken.

Hinweise

Die vorliegenden Informationen wurden für Produkte und Services entwickelt, die auf dem deutschen Markt angeboten werden.

Möglicherweise bietet IBM die in dieser Dokumentation beschriebenen Produkte, Services oder Funktionen in anderen Ländern nicht an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte von IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden.

Für in dieser Dokumentation beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieser Dokumentation ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanforderungen sind schriftlich an folgende Adresse zu richten (Anfragen an diese Adresse müssen auf Englisch formuliert werden):

IBM Director of Licensing
IBM
Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

For license inquiries regarding double-byte (DBCS) information, contact the IBM Intellectual Property Department in your country or send inquiries, in writing, to:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japan

The following paragraph does not apply to the United Kingdom or any other country where such provisions are inconsistent with local law: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROVIDES THIS PUBLICATION "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Dieser Abschnitt ist für Deutschland nicht zutreffend und entfällt. Some states do not allow disclaimer of express or implied warranties in certain transactions, therefore, this statement may not apply to you.

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuausga-

© Copyright IBM Corp. 2010, 2011

be veröffentlicht. IBM kann jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/oder Programmen vornehmen.

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung.

Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht.

Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig voneinander erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen, wenden sich an folgende Adresse:

IBM
Corporation
Office 4360
One Rogers Street
Cambridge, MA 02142
U.S.A.

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Die Lieferung des im Dokument aufgeführten Lizenzprogramms sowie des zugehörigen Lizenzmaterials erfolgt auf der Basis der IBM Rahmenvereinbarung bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von IBM, der IBM Internationalen Nutzungsbedingungen für Programmpakete oder einer äquivalenten Vereinbarung.

Marken

IBM, das IBM Logo, ibm.com, Lotus und Notes sind Marken oder eingetragene Marken der IBM Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Sind diese und weitere Markennamen von IBM bei ihrem ersten Vorkommen in diesen Informationen mit einem Markensymbol (® or ™) gekennzeichnet, bedeutet dies, dass IBM zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Informationen Inhaber der eingetragenen Marken oder der Common-Law-Marken (common law trademarks) in den USA war. Diese Marken können auch eingetragene Marken oder Common-Law-Marken in anderen Ländern sein. Eine aktuelle Liste der IBM Marken finden Sie auf der Webseite http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml

Java und alle auf Java basierenden Marken und Logos sind Marken oder eingetragene Marken von Oracle und/oder mit Oracle verbundenen Unternehmen.

Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group in den USA und anderen Ländern.

Andere Namen von Unternehmen, Produkten oder Services können Marken oder Servicemarken anderer Unternehmen sein.

Gedruckt in Deutschland